

**ПРИНЯТЫ**

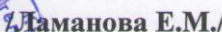
Председатель первичной профсоюзной  
организации

 /Климова В.И./

**УТВЕРЖДАЮ.**

Приказ №1-69/а от 31.08.2015г.

Директор МКОУ «Плеховская ООШ»

 Даманова Е.М./



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, существующих правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса РФ, утвержденных приказом №233 от 23.12.1985г. Согласованы с профкомом данной школы (протокол № 1 от «29» августа 2015г.)
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **2.1. Работодатель имеет право:**

- на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- на 36-часовую рабочую неделю (для женщин, работающих в сельской местности). Директор школы составляет расписание работы администрации с учётом интересов учебно-воспитательной работы в школе;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;

- вызывать родителей ученика в школу, если контроль поведения и учебной деятельностью недостаточен;
- на оказание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **2.2.Работодатель общеобразовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников школы с учётом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с профкомом;
- создаёт условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения и методического мастерства;
- искать новые пути хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;
- организовывать учёт рабочего времени сотрудников школы;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- закреплять за каждым работником определённое место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

## **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.1.Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочно трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- бесплатную жилую площадь с отоплением, освещением в сельской местности, рабочих посёлках городского типа;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательного учреждения;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения им книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

### **3.2.Работник обязан:**

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1.Порядок приёма на работу:**

- работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении;
- трудоустройство заключается с работником в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой- у работника;
- трудоустройство является основанием для издания приказа о приёме на работу;
- при приёме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении ст.65 ТК РФ;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарификационно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора ст.68 ТК РФ; Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителями ст.67 ТК РФ. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в УО;



-с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;

-на каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

-личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

-трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок;

-срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения;

-при приёме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

#### **4.2.Перевод на другую работу:**

-перевод на другую работу в пределах одного общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ);

-о введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

#### **4.3.Прекращение трудового договора:**

-прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

-работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;

-при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

-независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

-днём увольнения считается последний день работы;

-при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим работы образовательного учреждения утверждается учредителем. Начало работы образовательного учреждения- в 8.00, окончания – в 19.00, в дни проведения вечерних мероприятий- в 20 часов 30 минут.

5.1.Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю ( для женщин, работающих в сельской местности- не более 36 часов в неделю).

5.2.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ст. 93 ТК РФ.

5.4.Рабочее время учителя в школе определяется расписание учебных занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учётом соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.Учителям, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

5.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

-временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

5.12. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст.126, 127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.16. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (с. 144 ТК РФ);

6.2. Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (с.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педработника являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;  
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

7.4.Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется (ст. 193 ТК РФ). За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.6.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.7.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст. 66 ТК РФ).

7.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2.Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.4.Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

8.5.Обязанности работника в области охраны труда:

Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья,

в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.