



Утверждено приказом директора  
МБОУ «Выйская СОШ»

от « 7 » ~~октября~~ 2012 года № 18/61



# ***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «Выйская СОШ»***

Принят на общем собрании работающих  
« 6 » ~~октября~~ 2012г.

д. Окуловская 2012г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями с. 189-190 ТК РФ;
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины;
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет документы :
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или получении специальных знаний- при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
  - заявление;
  - ИНН налогоплательщика;
  - заявление о снижении подоходного налога.
- 2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работа, требующая специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, либо их надлежаще заверенных копий ( ст. 283 ТК РФ );
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
  - Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.5. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю ( ст. 284 ТК РФ );
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя ( ст. 67 ТК РФ );
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника ( ст. 68 ТК РФ );
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной ( ст. 66 ТК РФ );
- 2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается по ст. 77 п. 5.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора ( ст. 72.1. ТК РФ ).

- 2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан отстранить работника от работы на весь указанный период с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработка плата не начисляется.

При отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.11. С изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК (ст. 74 ТК РФ);

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда ;
- не прошедшего медицинский осмотр;
- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором .

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ);

2.13. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (ст. 79);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ( ст. 81 ТК РФ ) :

- ликвидация организации (п. 1);

- сокращение численности штата ( п. 2 );
- несоответствие работника занимаемой должности ( п. 3 );
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей ( п. 5 );
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула без уважительных причин более 4 – х часов в течение рабочего дня, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения );
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, или заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ( п. 7 );
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ( п. 8 );
- грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей ( п. 10 ).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий ( ст. 82 ТК РФ ).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год ;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- Осуществлять контроль за качеством образовательных процессов, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников ;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия\*;
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое обслуживание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, техники безопасности и санитарным правилам ;
- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране ;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся ;
- Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся ;
- Своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы .

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ):**

##### **Работник имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

##### **Работник обязан:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, законодательством о труде, Законом «Об образовании», Уставом школы;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В школе устанавливается пятидневка с шестым развивающимся днем, рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин;
- 5.2. Для следующих категорий работников: руководители структурных подразделений, заместители, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит (ст.153 ТКРФ);
- 5.4. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Рабочий день может быть разделен на части, между которыми устанавливается перерыв (один и более) сверх 2 часов (включая обеденный) (ст. 105 ТК РФ);
- 5.5. Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные и в выходные дни директором школы назначаются ответственные дежурные. К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц. За дежурства в выходные и праздничные дни работникам предоставляются в течение ближайших 10 дней отгул той же продолжительностью, что и дежурство (ст. 113 ТК РФ);
- 5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, график дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом;

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов;

В эти периоды, а также в периоды смены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени;

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного расписания труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул.

5.10. Предоставлять работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ;

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением;

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, в соответствии с Положением «Об отпусках»;

5.13. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 13. 09. 94г. № 1052 ( приказом Минобразования РФ от 20. 09. 94г. № 360 ) предоставлять педагогическим работникам ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней ( или 42 календарных дня ), ( Положение об отпусках ), ( ст. 334 ТК РФ );

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

- профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ);
- 5.15. О времени начала отпуска извещать работника не позднее чем за 2 недели до его начала под роспись с указанием даты извещения ( ст. 123 ТК РФ );
- 5.16. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с работником (ст. 125 ТК РФ ), как и отзыв из отпуска; предоставлять неиспользованную часть отпуска в удобное для работника время в течение текущего рабочего года;
- 5.17. В соответствии со ст. 126 ТК РФ производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника;
- 5.18. Реализацию права на отпуск при увольнении работника производить в соответствии со ст. 127 ТК РФ;
- 5.19. Работникам ОУ представляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 5.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 – х часов, родительские собрания – полтора часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов ;
- 5.21. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается :
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы ;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков( занятий ) и перерывов ( перемен ) между ними ;
  - удалять учащихся с уроков ;
  - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельности;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
  - курить в помещении школы .
- 5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю ;
- 5.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы .
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу ;

5.24. В помещениях школы запрещается :

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах ;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о оплате системы оплаты труда работников муниципальной Выйской средней общеобразовательной школы.
- 6.2. Размеры окладов устанавливаются руководителем учреждения из расчета минимальных размеров окладов, с учетом повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке, стажу работы и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной Тарификационной комиссией и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через кассу учреждения.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии п. 5.2. настоящих Правил.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Система оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.9. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о стимулирующих надбавках к заработной плате работников муниципальной Выйской средней общеобразовательной школе и решением Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципальной Выйской средней общеобразовательной школы.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

- 7.1. Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценными подарками;
  - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Премии по итогам работы (за квартал, учебный и календарный год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.
- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ( ст. 192 ТК РФ )

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание ;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям..

- 8.2. до применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания в отпуске работника

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка ( ст. 193 ТК РФ ).

- 8.3. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник ( ст. 194 ).

- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только от поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом ( запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся );
- 8.5. Педагогическим работникам школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены :
  - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическими насилиями над личностью обучающегося, воспитанника ( ст. 336 ТК РФ ), ( ст. 56 п. 4-б Закона «Об образовании» ).
- 8.6. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия профсоюзного органа.