

Принято решением  
собрания трудового коллектива  
протокол № 1  
от «10» марта 2005г



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ОУ.
- 1.2. Каждый работник ОУ несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников ОУ работодателем является ОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет директор ОУ.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию за определенные в статье 331 ТК РФ категории преступлений;
  - имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие 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;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.6. Запрещается требование от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
  - ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого работника ОУ ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.
- 2.13. В день увольнения администрация ОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

- 3.1. Работники ОУ обязаны:
  - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
  - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.2. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации.
- 3.3. Приказом директора ОУ в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

- 4.1. Руководитель ОУ обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы 15 числа месяца, следующего за отчетным. Срок выплаты аванса за первую половину месяца 25 числа текущего месяца.
  - осуществлять обязательное страхование (медицинское, социальное, пенсионное) в порядке установленном законодательством.
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
  - обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
  - своевременно рассматривать замечания работников;
  - правильно организовать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
  - обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ОУ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
  - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
  - своевременно производить ремонт ОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
  - обеспечивать сохранность имущества ОУ, его сотрудников и обучающихся;
  - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.2. Администрация ОУ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

законом «Об образовании в Российской Федерации»

Педагогические работники имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении учреждением:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Совет учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании трудового коллектива ОУ.
- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 5.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 5.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ОУ.

## **6. Основные права руководителя**

Руководитель учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников учреждения за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

### **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком.
- 7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
  - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается, там, где это возможно, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Администрация ОУ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 7.4. Продолжительность рабочего дня вспомогательного персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее за 1 месяц до введения его в действие. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей, и др.) к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ОУ.
- 7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 7.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе.
- 7.8. В каникулярное время вспомогательный персонал и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 7.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по ОУ.
- 7.11. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ОУ;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
  - удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении ОУ;
  - 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 деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 7.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников- одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

- 8.2. За особые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ОУ.

### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения администрацией взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

#### **10. Техника безопасности и производственная санитария**

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.