

Приложение №1

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Скороднянской средней
общеобразовательной школы
_____/Яковлева Н. И./
15 мая 2012 г.

«Утверждаю»
Руководитель образовательного
учреждения Скороднянская
средняя
общеобразовательная школа
_____/Нарыков С. А./
15 мая 2012 г.

Правила внутреннего распорядка учреждения

1. Общие положения
 - 1.1 правила внутреннего 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 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава школы, существующих Правил для работников общеобразовательных учреждений системы Министерства просвещения РФ, утвержденных приказом №233 от 23. 12. 85 г. по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и согласованы с профкомом данной школы (протокол № ____ от _____ 2012 года).
 - 1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом 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 правила и обязанности работодателя общеобразовательного учреждения

Работодатель ОУ 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 учетом интересов учебной и воспитательной работы в школе.
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов в неделю;
- 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 над поведением и учебной деятельностью недостаточен;
- на создание 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, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разработать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебной и воспитательной работы, хозяйственной деятельности на год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с профкомом;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;

- организовать учет 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 определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещения школы, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников и посторонних.

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 – либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку; переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные профсоюзы 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 досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- на жилую бесплатную площадь с отоплением, освещением в сельской местности, рабочих поселках городского типа;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности 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 приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно–квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 31. 08. 95 №463/1268;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее 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 и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся; проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
 - трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр храниться в учреждении, другой – у работника;
 - трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при приеме на работу педагогический 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 (ч. 2 ст.331 ТК РФ); г) справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме правоохранительными органами (ст. 351.1 ТК РФ)
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
 - прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.2 ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч.2 ст.67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме 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 храниться в РОО;
 - с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
 - на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же храниться один экземпляр коллективного договора;
 - личное дело работника храниться в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
 - трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;
 - срочный 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;
 - при приеме 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 несет 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 предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующей 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, заключенный на неопределенный 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 договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

Режим работы образовательного учреждения утверждается учредителем. Начало работы образовательного учреждения в 9⁰⁰, окончания – в 17⁰⁰, в дни проведения вечерних мероприятий в 21 час 00 минут.

- #### 5.1 Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебного 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 сокращенная 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4 Рабочее время учителя в школе определяется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом, с учетом 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 ее объем, преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается тоже с их письменного согласия (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 5.7 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается 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. Возможно 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 объема 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 течении календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специфики и квалификации другая работа в том же учреждении на все 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 ребенком до достижения возраста трех лет или после окончания 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 учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее срока, за который он должен быть предупрежден в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с 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 допускаются только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается 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, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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 работе 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 дежурства 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 между ними.
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).
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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (ст.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 за ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.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 педагогического работника 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 учащегося (ст.336 ТК РФ).

7.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст.193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 7.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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 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 по охране труда и технике безопасности.
- 8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения. Их нарушение влечет 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 актами РФ и ее субъектов.