

Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Иванов К.Я./  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Утверждаю  
на общем собрании трудового коллектива  
Директор МБОУ «Староторъяльская СОШ»  
\_\_\_\_\_/Ельмекеев И.Н./  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Староторъяльская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава школы, Трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

2. Порядок приема и увольнения работников школы.

2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора. Прием на работу оформляется приказом по школе.

2.3. Каждый вновь поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работник оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника школы оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по п. п. 2,3,5 ст.81 Трудового кодекса оформляется путем издания приказа с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. При поступлении работника в школу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников школы, поступивших на работу впервые и проработавших в школе свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения  
Работники школы обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4. Работодатель обязан:

4.1. Строго соблюдать Устав школы, Закон РФ «Об образовании» и Трудовой кодекс РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в школе.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений школы в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией школы. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Для обслуживающего персонала рабочий день с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 по 13.00 часов. В субботу - с 8.00 до 14.00 с перерывом на обед с 11.00 до 12.00.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом.

### 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы и другие достижения в работе при меняются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий; награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам школы, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения.

### 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложен только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения).

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация школы вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 28 рабочих дней.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники школы, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работ более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной<sup>1</sup> премии за соответствующий месяц.

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор школы.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе.