

Принято на заседании  
Совета учреждения  
протокол № 2 от 09.11.2017 года



Утверждаю  
директор МБОУ «СОШ № 22»  
*Л.И. Шишлянникова*  
приказ от 10.11.2017 № 321

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Учреждения способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 3 ст. 28, ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

### **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 22» в лице директора, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- личное заявление;
- 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 об отсутствии или наличии судимости.

2.3. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Учреждения.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь принятого работника администрация Школы обязана ознакомить работника с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На работников, заключивших трудовой договор впервые, и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из утвержденного федерального перечня;
- использовать различные формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию для получения квалификационной категории в порядке, установленном Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- использовать длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- получать пенсию по выслуге лет, в порядке, установленном действующим законодательством.
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.5. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления;
- рационально организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их выполнение;
- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании

Учреждения, устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- 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;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, предусмотренными Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.

5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов – комплектов.

5.5. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования при нагрузке 18 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

5.7. Привлечение отдельных работников Учреждения, в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу директора.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до окончания года.

5.13. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Городскому управлению образования Администрации города Абакана, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- освобождать обучающихся от учебных 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 образовательной деятельностью.

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

6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление на награждение почетной грамотой Городского управления образования Администрации города Абакана, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования и науки Российской Федерации.

Могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками Учреждения к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Городского управления образования Администрации города Абакана согласно действующему законодательству.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.7. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к данному работнику не применяются.