

**01-41**

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников учреждения  
протокол № 1  
от 02 октября 2017 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, от 03.12.2001 г. №197-ФЗ (с последующими редакциями).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МОУ «СОШ №19» с целью обеспечения трудовой дисциплины правильной организации труда и безопасные его условия, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

## **2. Порядок приема и увольнения работников школы**

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт (с указанием места жительства);
- трудовую книжку (в случае отсутствия ее оформляет работодатель);
- военный билет (для военнослужущих);
- документ об образовании;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- пенсионное страховое свидетельство;
- медицинское заключение о допуске к работе;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.3. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.5. При приеме работника работодатель обязан:

- Ознакомить под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями противопожарной безопасности;
- Разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда.

2.6. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в отпуск.

2.7. Служебное расследование нарушений педагогическим или другим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, предусмотренным законом.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.10. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.13. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6. Принимать локальные нормативные акты.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.

5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

10. Проводить мероприятия по рационализации учебной и воспитательной работы: создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу учреждения и учителей передового педагогического опыта и повышения квалификации.

11. Проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; вести учет рабочего времени.

#### **3.3. Работник имеет право на:**

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными нормативными документами.

2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6. Полную достоверную информацию, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав и свобод и законных интересов.

8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку. В порядке возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

#### **3.4. Работник обязан:**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда.

2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья.

3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5. Беречь собственность учреждения: оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.

7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

8. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

9. Осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями учащихся.

10. Своевременно и четко исполнять распоряжения руководителя учреждения, заместителей директора в рамках должностных полномочий указанных лиц.

11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

12. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

#### **4. Рабочее время, его использование. Отпуска**

4.1. Понятие рабочего времени, продолжительность рабочего времени определяется в соответствии со ст. 91-105 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Рабочее время учителя (преподавателя, воспитателя, педагога) определяется расписанием учебных занятий, факультативов и групповых консультаций, кружковых занятий, планами проведения мероприятий утвержденных руководителем учреждения.

4.4. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

4.5. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, графика проведения факультативов и консультаций осуществляется заместителем директора по учебной работе. Контроль за соблюдением расписания кружковых занятий, выполнением плана воспитательной работы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

4.6. Для работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.7. Для работников бухгалтерии, делопроизводителя устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.8. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в учреждении нерабочими и неучебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.10. Для сторожей устанавливается следующий режим работы:

1. Работникам установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 месяц.

2. Работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Выходные дни предоставляются работникам в соответствии с графиком работы сторожей МОУ «СОШ №19» в различные дни недели и могут не совпадать с общеустановленными календарными выходными днями. Общее количество выходных дней в учетный период не может быть меньше, чем в производственном календаре по шестидневной рабочей неделе, с учетом праздничных дней.

3. Продолжительность ежедневной работы работника составляет не более 12 часов.

4. Междусменный (ежедневный) отдых работника составляет не менее 12 часов.

5. Перерыв для отдыха и приема пищи: в соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, без оставления рабочего места.

6. График работы согласовывается и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения. График работы может быть изменен руководителем учреждения в связи с производственной необходимостью по согласованию с представительным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за три рабочих дня до введения.

7. В случае экстренной необходимости работник может быть вызван для замещения отсутствующего работника вне графика по приказу (распоряжению) руководителя.

4.11. Уборщикам служебных помещений устанавливается следующий режим работы:

1я смена: 08.00 – 14.00; 2я смена: 14.00 – 20.00. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи без оставления рабочего места.

Гардеробщику устанавливается следующий режим работы: 1 смена: 07.30 – 13.30; 2 смена: 13.30 – 19.30. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи без оставления рабочего места.

4.12. Руководители структурных подразделений (главный бухгалтер, заведующий столовой, заместитель директора по административно-хозяйственной работе), обязаны организовывать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

4.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняет (не допускает) от работы руководитель учреждения.

4.14. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

4.15. Учителям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без согласования с классным руководителем, администрации, медицинского работника или письменного заявления родителей во время учебного процесса.

4.16. Администрация школы привлекает учителей в рабочие дни к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания его последнего урока. Дежурные работники обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

4.17. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы, его заместителю и медицинскому работнику.

4.18. Педагогические работники обязаны явиться на работу не позже, чем за 20 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте.

4.19. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для учителей и учащихся.

4.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с занимаемой должностью:

- педагогические работники – 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, работники бухгалтерии – 28 календарных дней.

4.22. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в МКС предоставляется вместе с ежегодным оплачиваемым отпуском.

4.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется работодателем в соответствии с производственной необходимостью, учебным процессом.

4.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с коллективным договором. Отпуска без сохранения заработной платы кроме причин, указанных в Коллективном договоре предоставляются только по согласованию с руководителем учреждения.

4.25. Работник обязан подать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы не менее чем за два рабочих дня до его наступления. В экстренных случаях, по согласованию с руководителем отпуск может быть предоставлен в день подачи заявления.

## 5. Заработная плата

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

5.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок оплаты труда, принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.4. Заработная плата перечисляется на карточку, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за месяц до дня выплат заработной платы.

5.5. Нормирование труда за одну ставку заработной платы:

- Учитель, педагог дополнительного образования – 18 учебных часов.
- Уборщик служебных помещений – 500 кв. метров ежедневно убираемой площади, без учета площади стен, дверей, окон, столов, парт.
- Другие работники – в соответствии с графиком рабочего времени, указанном в трудовом договоре (женщины 36 часов в неделю, мужчины 40 часов) и нормой часов в месяц для работы по шестидневной рабочей неделе.
- Дворник на 1 ставку по штатной численности – 3289,0 кв. метров твердого покрытия, газона и травяного покрытия.

5.6. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается в двойном размере.

## **6. Меры поощрения**

6.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

6.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к отраслевым наградам и знакам отличия, представление к государственным наградам за трудовые заслуги перед обществом и государством, награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком.

6.3. Решение о поощрении работников школы принимаются совместно с трудовым коллективом, с комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

## **7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятные меры к ее нарушителям возлагается на директора школы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей применяются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в двухдневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке.

7.6. Не допускаются наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока для наложения взыскания.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, профком и в федеральный суд.

7.10. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

## **8. Порядок в помещениях Учреждения**

8.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях Учреждения, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заместитель директора по АХР.

8.2. За исправность оборудования для учебных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие учебными кабинетами.

8.3. В помещениях учреждения запрещается:

- Шуметь, громко разговаривать в кабинетах и коридоре во время учебных занятий;
- Ходить в верхней одежде, головных уборах;
- Расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах без разрешения руководителя;
- Курить;
- Портить имущество Учреждения;
- Распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- Распространять и употреблять наркотические вещества;
- Появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- Работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- Появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению дежурного работника)

8.4. Сотрудник, педагог, покидающий кабинет последним, обязан выключить электропитание, закрыть окна и форточки.

8.5. Запрещается работа в помещениях Учреждения после 21 часа и в выходные дни без письменного разрешения руководителя.

8.6. Охрана здания, имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц из числа сотрудников Учреждения.

8.7. Ключи от всех помещений Учреждения должны находиться у дежурного на вахте и при выдаче фиксировать в тетради.

8.8. Перемещение материальных ценностей на территории Учреждения осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данные правила действуют до реорганизации учреждения или изменения организационно-правовой формы, статуса учреждения, с изменением содержания образования учреждения.



9.2. В настоящее правила могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по решению Общего собрания работников учреждения.

9.3. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются с согласования с председателем профкома в виде приложения и доводятся до сведения работников в установленном порядке.