

**Управление образования администрации  
Новокузнецкого муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

с педагогическим советом  
МБОУ «Сары-Чумышская ООШ»  
протокол №13 от 30.08.2018

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом  
МБОУ «Сары-Чумышская ООШ»  
протокол №17 от 25.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор  
МБОУ «Сары-Чумышская ООШ»

*Л.Ю.Вохмянина/*

приказ №61-у от 01.09.2018

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа» (в дальнейшем именуемое Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника учреждения – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное использование должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

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

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ИНН;

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Администрацией. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:  
-ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии паспорта, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей, копии ИНН, копии СНИЛС. Ответственность за сохранность личного дела несет администрация учреждения.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных Законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72,74 ТК РФ).

2.8. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.9. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.79 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.12. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может

привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего Законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

Работники учреждения обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

3.2. соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.3. стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

3.4. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6. быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;

3.7. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

3.8. беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;

3.9. представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

Работники учреждения не вправе:

3.10. заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической по согласованию с руководством;

3.11. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3.12. организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

3.13. использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

### **4. Основные права работников**

Работники учреждения имеют право на:

4.1. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

4.2. денежное содержание и иные выплаты;

4.3. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней;

4.4. отпуск без сохранения заработной платы на срок не более 1 года;

4.5. медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

- 4.6. пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 4.7. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 4.8. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 4.9. объединение в профессиональные союзы;
- 4.10. присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки педагогических работников.

#### **5. Основные обязанности администрации.**

Руководство учреждения обязано:

- 5.1. организовывать работу педагогического коллектива, исполнять должностные инструкции;
- 5.2. соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 5.3. разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 5.4. разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.5. выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- 5.6. осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

#### **6. Основные права администрации.**

Администрация имеет право на:

- 6.1. управление сотрудниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 6.2. заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- 6.3. организацию условий труда, определенных соглашением;
- 6.4. поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

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

- 7.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы учреждения устанавливается администрацией учреждения.
- 7.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией учреждения по согласованию с руководством Управления образования. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут (включая перерывы между занятиями и время приема пищи одновременно с обучающимися).
- 7.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства учреждения.
- 7.4. Об отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 3 часов, по истечении которых работник считается неправомочно отсутствующим.
- 7.5. Работники учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 3 лет (ст.259 ТК РФ).

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

7.7. Совещание всех работников учреждения проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения текущих вопросов.

7.8. Собрания, совещания коллектива, заседания методического объединения, творческих групп должны продолжаться не более 2 часов.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск работникам учреждения предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

7.10. Запрещается:

- отвлекать сотрудников от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **8. Поощрения работников**

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение задания особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы в учреждении и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявление благодарности;

- денежное поощрение;

- объявление благодарности с денежным поощрением;

- награждение почетной грамотой и другое.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством РФ и Министерством образования и науки России.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

-за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководство учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Руководство учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.