

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва  
им. Героя РФ Романова В.В.

\_\_\_\_\_ (Н.С. Панасова)

**Утверждаю:**

Директор МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва  
им. Героя РФ Романова В.В.

\_\_\_\_\_ (С.Ю. Зайцева)  
Приказ от 31.12.2014 г. № 228

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосьва  
им. Героя РФ Романова В.В.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, 22 Трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 р.п. Сосьва им. Героя РФ Романова В.В. (далее по тексту – учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 65 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, в случае если работа в этом учреждении является для работника основной, работодатель ведет трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 66 ТК РФ)

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ОУ.

2.7. Перевод работников на другую постоянную работу по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника и производится в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (процедура изменений существенных условий трудового договора проводится в соответствии со ст. 74 ТК РФ).

2.9. Основанием для увольнения (прекращения трудового договора), требующим предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации ОУ, являются факты, перечисленные в пунктах 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренное ст. 81 ТК РФ, не требует согласования с выборным профсоюзным органом ОУ по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником своих трудовых обязанностей без уважительной причины, если он имеет дисциплинарное взыскание (ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 ст. 81 ТК РФ):

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Дополнительные основания для увольнения педагогического работника (Закон об образовании в РФ):

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

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени; выходные и праздничные нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также пособия в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- длительный отпуск сроком до одного года на реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения.

### 3.2. Все работники учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей по каждой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на правах и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать совместно с другими руководителями объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка.

#### 4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой нагрузки;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, в соответствии с техникой безопасности, санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 25 января по согласованию с профсоюзным комитетом, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Норма рабочего времени педагогов зависит от их учебной нагрузки на текущий учебный год. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

График работы учреждения утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.6. Все учителя, воспитатели обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала урока. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным

руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом учреждения.

5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, недопуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

5.12. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.13. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.14. Учителя и другие работники учреждения обязаны выполнять все правомерные приказы (распоряжения) руководителя учреждения, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссии по трудовым спорам.

5.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с руководителем учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения или его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. Работодатель учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник, при наличии такой возможности, должен известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- удалять учащихся с уроков;



- курить в помещениях школы.

5.21. Все учителя и работники учреждения обязаны 2 раза в год проходить медицинское обследование.

5.22. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, методического объединения – один раз в четверть.

5.23. Учителя и другие работники учреждения обязаны ставить в известность работодателя о появлении в школе посторонних лиц.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным органом профсоюзной организации учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст.192 ТК РФ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ст. 336 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания

применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, переданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников.

7.5. Взыскание объявляется приказом руководителя учреждения, Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, или самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.