

Согласованно:  
Председатель  
профкома:

---

Утверждаю:  
Директор МБОУ Ярцевская СОШ №12  
\_\_\_\_\_ Цитцер Н.А.

Приказ №01-04-086 от 01.09.2012

## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Ярцевская СОШ №12

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организаций.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58,59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- ИНН;
- справка на северные;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав школы;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в школе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году ст. 74 ТК.

2.13. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие Квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник школы», имеющие соответствующее педагогическое образование и другие правительственные награды..

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (ст.77п.7 ТК). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право на управление образовательным процессом. Руководитель школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований (согласно закону).

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и в учащихся (воспитанников) школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями (ст. 370 ТК).

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете школы.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, содержать рабочее место мебель, оборудование, и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный, пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в; воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать, свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию)
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- круг конкретных функциональных обязанностей определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочую программу;
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом, выполненный приказ обжаловать в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы обязан проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, проводить периодические родительские собрания, но не менее 4 раз в год, 1 раз в неделю проверяет дневники и выставляет оценки.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, двухсменный режим работы.

Для отдельных категорий работников: документовед, библиотекарь, зам.дир. по АХЧ, лаборант (физика, химия, биология) устанавливается пятидневная рабочая неделя (согласно утвержденного графика).

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, а для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин 36 час. (закон о север.)

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости, вторая смена – 14-00 час.

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

5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации согласно колдоговора.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 111, 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники, классные руководители привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений; родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерах, дискотеках), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета до 20 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени не требующих специальных знаний.

5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется к основному отпуску дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам школы за счет бюджетных средств школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня;
- рождение ребенка — 2 дня;
- смерть близких родственников — 3 дня.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены ТК.

5.18. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (как можно раньше) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график, работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о доплатах.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (ТК). Результат расследования оформляется согласно ТК.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.16. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81.п5 ТК);
- прогула, отсутствие без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81п 6а);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения ... (ст.81.п 6г.);
- повторного в течение одного года нарушения Устава школы (ст.336 п.1);
- в случае однократного применения метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ Цитцер Н.А.  
\_\_\_\_\_ Пирожкова Т.М. \_\_\_\_\_ Рау А.В. \_\_\_\_\_ Зайцева Л.И.  
\_\_\_\_\_ Трещалова Т.А. \_\_\_\_\_ Горбунова О.Г. \_\_\_\_\_ Гонекер Т.А.  
\_\_\_\_\_ Пилевич И.В. \_\_\_\_\_ Шашина Н.П. \_\_\_\_\_ Высотина И.Ю.  
\_\_\_\_\_ Гузенко А.С. \_\_\_\_\_ Бизинкина О.Ю. \_\_\_\_\_ Оборонина А.Ф.  
\_\_\_\_\_ Пименова Л.Г. \_\_\_\_\_ Зебзеева М.И. \_\_\_\_\_ Герман С.Ю.  
\_\_\_\_\_ Хахалева Т.М. \_\_\_\_\_ Пауль Н.К. \_\_\_\_\_ Панчук И.В.  
\_\_\_\_\_ Панчук О.С. \_\_\_\_\_ Зайцев Д.Ю. \_\_\_\_\_ Беркли Т.В.  
\_\_\_\_\_ Левасевич Л.А. \_\_\_\_\_ Панчук В.В. \_\_\_\_\_ Сизых В.В.  
\_\_\_\_\_ Макаров В.А. \_\_\_\_\_ Горбунова Т.Г. \_\_\_\_\_ Федорова Г.П.  
\_\_\_\_\_ Юрченкова Т.И. \_\_\_\_\_ Мерзлякова Н.А. \_\_\_\_\_ Левасевич Ю.В.  
\_\_\_\_\_ Шестакова О.Ю. \_\_\_\_\_ Попова И.А. \_\_\_\_\_ Потеряева А.А.  
\_\_\_\_\_ Вшивцев С.В. \_\_\_\_\_ Сизых Н.А. \_\_\_\_\_ Цитцер С.В.  
\_\_\_\_\_ Винокурова Н.В. \_\_\_\_\_ Котова И.В. \_\_\_\_\_ Анферова Л.А.  
\_\_\_\_\_ Опарина Е.Ф. \_\_\_\_\_ Янухина Н.К. \_\_\_\_\_ Хахалева Н.Р.  
\_\_\_\_\_ Попова В.И. \_\_\_\_\_ Горжевская О.В. \_\_\_\_\_ Иванюченко Е.И.  
\_\_\_\_\_ Бурнышева Е.Я. \_\_\_\_\_ Никифорова Л.П. \_\_\_\_\_ Каткова Е.А.  
\_\_\_\_\_ Каткова Н.А. \_\_\_\_\_ Никифорова И.А. \_\_\_\_\_ Домрычева С.В.  
\_\_\_\_\_ Федоренко О.В. \_\_\_\_\_ Мельникова Н.И. \_\_\_\_\_ Высотина Л.В.  
\_\_\_\_\_ Кондра С.Я. \_\_\_\_\_ Ведерникова О.К. \_\_\_\_\_ Суханова Е.И.  
\_\_\_\_\_ Круглик А.И. \_\_\_\_\_ Мельникова Н.В. \_\_\_\_\_ Вавилова З.А.  
\_\_\_\_\_ Илясова В.Э. \_\_\_\_\_ Плешакова О.М. \_\_\_\_\_ Ивченко А.Р.  
\_\_\_\_\_ Колегова О.Д. \_\_\_\_\_ Юркова Л.Г. \_\_\_\_\_ Шроо Н.К.  
\_\_\_\_\_ Дрягина Е.А. \_\_\_\_\_ Шроо Н.К. \_\_\_\_\_ Кириллова В.Г.  
\_\_\_\_\_ Кожевникова Н.В. \_\_\_\_\_ Пилевич Н.К.