Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ В.В. Зайцева
«10» января 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Л. Е. Седова
«10» января 2012 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ВЕРХОВСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ Верховской основной общеобразовательной школы Дятьковского района Брянской области (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются собранием трудового коллектива по представлению администрации ТК ст.16.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

1.8. Правила вывешиваются в Школе в учительской на информационном стенде.

1.9. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

МБОУ Верховской основной общеобразовательной школы
Дятьковского района Брянской области

2.1. Директор Школы имеет право на:

- управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
2.2. Директор Школы обязан:
- соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Школы в соответствии с их профессией и квалификацией;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивания предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Школы;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
3.2. Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры
3.3 Работникам Школы 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 и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:
- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе;
- трудовой договор заключается в письменной форме (Трудовой кодекс РФ статья 67) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работников.
- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации

образовательного учреждения:
а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»);
г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями или с Единым тарифно-квалифицированным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку);
- прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ);
- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (статья 68 Трудового Кодекса РФ);
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка директора Школы хранится в муниципальном отделе образования администрации Дятьковского района.
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.
На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:
а) заверенной копии приказа о приеме на работу
б) копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
в) документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,
г) аттестационного листа.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
Личное дело работника хранится в Школе, в т.ч. и после увольнения в течение 75 лет.
О приеме на работу работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.
При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
а) уставом школы;
б) правилами внутреннего трудового распорядка;
в) коллективным трудовым договором;
г) должностной инструкцией;
д) инструкцией по охране труда;

е) правилами по технике безопасности;
ж) пожарной безопасности;
з) санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре.
По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.
4.2. Отказ в приеме на работу
Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.3. Перевод на другую работу
Перевод работника на другую работу в пределах Школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72 - 73 ТК РФ.
4.4. Прекращение трудового договора
Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка Школы, а также учебным расписанием, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока или приема детей.
5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом обязанностей их труда.
5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 77 Трудового Кодекса РФ).
5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по-своему усмотрению.
5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).
5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
5.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха, при этом оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
5.10. Работникам Школы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение четырех двух дней подряд и 120 часов в год.
5.11. Директор Школы по согласованию с профкомом привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
В каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
5.14. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его

заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса РФ):
- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 77 Трудового Кодекса РФ) и другие дисциплинарные взыскания.

Так, статьей 56 пункта 3 Закона РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения действия трудового договора и причиной для увольнения может стать:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого являются, а

руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения, профессиональных союзов без согласия вышестоящего профсоюзного органа (статья 82 Трудового Кодекса РФ).
7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных статьей 193 Закона Российской Федерации.
7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
7.7. В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.
7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.
7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (193 Трудового Кодекса РФ).
7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы или профком.
7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (194 Трудового Кодекса РФ).
7.14. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
8.2. Руководители Школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.
8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии.
8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.
8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
8.7. Руководители Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на собрании трудового коллектива от «10» января 2012 г.
(протокол № 3 от «10» января 2012 года)

Введены в действие приказом по школе № 1 от «10»января 2012 г.