

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

141300, г. Сергиев Посад, ул. Громова, д. 1 тел. 8(496)540-20-91, 8(496)540-59-09

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Шарова С.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №22»

Порохова И.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года



Per.№28/1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года NQ 90-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные меры регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

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

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:
  - для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
  - для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
  - для проведения работ, связанных с расширением производства. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;



- свидетельство ИНН.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения работодатель про изводит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

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

#### **3.1. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся и студентов бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;
- быть внимательными к учащимся и студентам, вежливыми с родителями учащихся и студентов и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить В установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- проходить обучение по охране труда, оказанной первой помощи при несчастных случаях на производстве во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.

1.2. Инженерно-педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и студентов во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся и студентов немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся и студентов на занятия инженерно-педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по



учебно-воспитательной работе. Инженерно-педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться инженерно-педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся и студентов в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов (ежедневная) осуществляется силами учащихся и студентов, ответственность несет инженерно-педагогический работник.

Если инженерно-педагогический работник работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

1.6. Задержка учащихся и студентов инженерно-педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний;

- проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка кабинета, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий инженерно - педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Инженерно-педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации инженерно-педагогических кадров.

#### **4. Основные обязанности работодателя (генерального директора)**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

1.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и студентов во время пребывания их в учреждении.

1.3. О всех случаях травматизма сообщается в орган управления образованием.

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

Учебный год в учреждениях образования начинается 1 сентября. Учебный год состоит из 43 недель (17 учебных недель в первом полугодии и 23 во втором полугодии). В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются каникулы.

В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Работы в учреждении начинается в 8 часов 15 минут.



Рабочее время инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время мастеров производственного обучения определяется расписанием занятий; при этом оно должно начинаться в 8 часов и заканчиваться в 17 часов.

Учебная нагрузка учащихся не превышает 36 часов в неделю.

Последовательность и продолжительность уроков по теоретическому, (производственному) обучению устанавливается до 40 минут с перерывом не менее 5 минут после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяются расписанием занятий и распорядком дня.

Администрация учреждения ведет учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность групп (классов) и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

Продолжительность рабочего дня инженерно-педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени мастера производственного обучения, преподавателя. Расписание утверждается директором образовательного учреждения.

Рабочий день инженерно-педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

В течение учебного времени инженерно-педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся и студентов на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом (время работы секретаря и лаборанта - с 9.00 до 17.00; в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки).

В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работниками.

При привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учреждения привлекает инженерно - педагогических работников к дежурствам; График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.

Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебной работе при согласовании с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые - по усмотрению мастеров производственного обучения, классных руководителей - не реже 1 раза в квартал.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.



Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска инженерно-педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно :вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, преподавателям, мастерам, воспитателям - на 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года ..

Преподавателям, мастерам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- оставлять учащихся и студентов в кабинетах одних, без инженерно- педагогических работников;
- удалять учащихся и студентов с уроков;
- курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведенных для курения.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать преподавателей, мастеров в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам в присутствии учащихся и студентов.

В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для инженерно- педагогических работников, работающих в одной группе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся и студентов;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности инженерно-педагогического работника;
- обращение к учащимся и студентам должно быть уважительным;
- инженерно-педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- инженерно-педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- инженерно-педагогические работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению конспектов основывается на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы инженерно- педагогического работника.

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;



- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации; правительства Московской области; государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляя приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника в объяснении не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**