

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРЕЧИСТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

на заседании Совета школы  
протокол № 3 от «11» 07. 2022 г.



ШКОЛЫ

Директор  
И.Э. Комаровский  
приказ № 31 от "11" 07 2022 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБОУ Пречистенская СШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

**2. Порядок приема и увольнения работников ОУ.**

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора /контракта/ о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация ОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом по ОУ.

2.2. Каждый, вновь поступающий работник проходит инструкции по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.3. При оформлении работника делопроизводитель обязан: ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.7. При поступлении работника в школу директор ОУ обязан:

- ознакомить работника с Уставом ОУ;

ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

разъяснить права и обязанности, ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись);

проинструктировать работника по правилам охраны труда, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам.

2.8. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

### **3. Основные обязанности работников образовательного учреждения**

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация ОУ обязана:

4.1. Строго соблюдать Устав ОУ, Закон РФ "Об образовании в РФ" и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессией, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

4.5. Обеспечивать сохранение здоровья и безопасных условий труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу администрации ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

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

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация школы не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 24 календарных рабочих дней (в расчете на шестидневную дневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения администрации школы.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания /путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий содействие в решении вопросов

покупки жилья. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения почетными грамотами, а также присвоения им почетных званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

7.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть зарегистрировано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ.

## **8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

8.1. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании управляющего совета школы.

8.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

8.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, не исполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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 её завершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, не исполнение обязанностей уставленных законодательством РФ о противодействии коррупции не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.