

Согласовано.  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МКОУ «Нарышкинская СОШ»  
Кузнецова Е.Н.

---

«20» декабря 2012г.

Утверждаю.  
Директор МКОУ  
«Нарышкинская СОШ»  
Козырь Ю.Д.

---

«20» декабря 2012г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения**  
**«Нарышкинская средняя общеобразовательная**  
**школа»**

Правила вступают в силу с 1 января 2013 года.

**п. Механизаторов, 2012 год**

## **1. Общие положения.**

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

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 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.

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

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

2.4. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;
- внести запись в книгу учета личного состава.

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

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

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

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

- ознакомить работника с Правилами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией под роспись;
- проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. 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. 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» и ТК РФ.
- 4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, 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 результате их личного труда и в общих итогах работы ОУ.
- 4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия 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. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений 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, определяется расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала предстоящего урока.
- 5.2. К дежурству по школе привлекаются все члены педколлектива, за исключением лиц, которые освобождаются от него по заключению медицинских учреждений или имеющих детей до 2-х лет. Дежурные приходят на работу за 20 минут до начала занятий. Проверяют учебные помещения, их санитарное состояние, сохранность оборудования. Свой рабочий день завершают не раньше, чем за 20 минут после окончания занятий. Назначение учителей дежурными по школе должно проводиться в те дни, когда у них наибольшее число уроков по расписанию.
- 5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии руководитель учреждения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.
- 5.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.
- 5.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.
- 5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора.

#### **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 премии;
- награждение Почетной грамотой.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОУ предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее 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:

- замечание;

-выговор;

-увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин администрация ОУ вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих Правил.

7.6. Не зависимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул, в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, полностью лишаются премий за соответствующий месяц.

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

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ.