

**Приложение № 6**  
к коллективному договору МБОУ «МУК с  
общим и средним (полным) образованием»  
с.Вилино Бахчисарайского района РК

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома МБОУ «МУК с  
общим и средним (полным) образованием»  
с.Вилино Бахчисарайского района РК

\_\_\_\_\_ Ткач А.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «МУК с общим и  
средним (полным) образованием» с.Вилино  
Бахчисарайского района РК

\_\_\_\_\_ Голубев С.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников МБОУ «МУК с общим и средним (полным) образованием» с.Вилино**  
**Бахчисарайского района РК**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 и 190 ТК РФ являются локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы регулирования трудовых отношений в школе, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.
- 1.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

**2. Прием, перевод и увольнение работников.**

- 2.1.** Трудовые отношения руководителя школы и работников оформляются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах и хранящихся у каждой из сторон.
- 2.2. При заключении трудового договора администрация школы требует у поступающего на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
  - документ воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Работник считается зачисленным на работу с даты, зафиксированной в приказе директора школы и соответствующей трудовому договору.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, копия приказа выдается работнику на руки.

2.5. При заключении трудового договора может быть оговорен срок испытания: до 3 месяцев для всех работников, для заместителей и главного бухгалтера - до 6 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы знакомит:

- с порученной работой, ее должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- Уставом школы;
- приказами «Об охране труда», «О пожарной безопасности».

Ознакомившись с перечисленными документами, работник обязан подтвердить это своей подписью.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется форма Т-2 и ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, в котором подшиты: заявление о приеме на работу, направление или представление, анкета, листок по учету кадров, листок по учету кадров, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников детских учреждений, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении).

2.9. Перевод работников на другую работу переводится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника сроком до 1 месяца.

2.10. В связи с изменениям в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введении новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий его труда не позже чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей ( п.5 ст.81 ТК РФ); прогуле, отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд ( п.п. «а» п.6. ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ( п.п. «б» п.6 ст.81 ТК РФ); совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п.п. «г» п.6.ст.81 ТК РФ); нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.п. «д» п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия (п.7 ст.81 ТК РФ); совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8.ст.81 ТК РФ); представлении работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ); повторном в течение текущего года грубом нарушении Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ); применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (п.2.ст.33б ТК РФ), производится без учета мнения профсоюзного органа.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на пункт и статью закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности руководителя.**

3.1.Руководитель школы имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- осуществлять временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Руководитель школы обязан :

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и

т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовывать горячее питание для учащихся.

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

4.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверность информации об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

- удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до 1 года;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- льготы по коммунальным услугам;
- компенсационные выплаты на книгоиздательскую продукцию;
- свободу выбора и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

#### 4.3. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, меры пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы; рационально расходовать тепло и воду, электроэнергию; проходить в установленный срок медицинские осмотры; незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, проходить курсовую переподготовку;
- ставить в известность администрацию школы о случаях опоздания обучающихся на занятия, непосещения школы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, нести ответственность за классный журнал;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

#### 4.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации.

#### 4.6. В школе запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинете одних;
- курить в помещениях школы;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей.

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

5.1. В школе устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется

графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели, другим категориям в соответствии с постановлением Правительства РФ №101 от 14 февраля 2003 г. № 191 от 3 апреля 2003 года « О продолжительности рабочего времени».

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для работников работающих по сменам (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени по кварталам.

5.2. Школа работает в одну смену. Продолжительность урока в 1 - х классах 35 минут, во 2 - 9 классах 45 минут. Время прихода педагогических работников - за 15 минут до начала занятий.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 18 часов, когда это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий данного педагога. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - не более полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности оповестить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до окончания учебного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска осуществляется только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией производится законодательству. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск продляется или переносится при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения определяются администрацией школы ( ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в форму Т - 2 работника.

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

7.1. Неисполнение дисциплины труда и правил, установленных в школе, влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 22 и ст. 192 ТК РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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 жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и



принятые по нему решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.4. На основании ст. 193 ТК РФ взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, времени отпусков работника, времени, необходимого руководителю для учета мотивированного мнения представительного органа.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово - хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.5. Взыскания объявляются приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

Наложение дисциплинарного взыскания на работника не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный школе (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Вопрос о поощрении работников, имеющих взыскание, решается директором школы и законодательных ограничений не имеет (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя, представительного органа (ст. 194 ТК РФ) досрочно.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по мотивам, изложенным в п.2.10. данных правил (п.п. «б» п.6 ст.81, п.8 ст.81, п.2 ст.336 ТК РФ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия, производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действительны на период действия коллективного договора.