

Руководитель общеобразовательного  
учреждения

*Т.Н. Митина*  
Т.Н. Митина



Председатель первичной  
организации профсоюза

*И.В. Пилипенко*  
И.В. Пилипенко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА В МКОУ «КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ СОШ»  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА, АЛТАЙСКОГО КРАЯ.**

П. Бориха, 2015

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации в письменной форме.

5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии; уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить работодателю военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении)

должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, работодатель обязан выдавать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки, в которых записываются условия труда и расчеты по заработной плате.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами статей ТК РФ, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

10. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда;

д) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

е) содержать свое рабочее место в чистоте; бережно относиться к вверенному имуществу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

б) создавать условия для роста производительности труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы; улучшению организации труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников принимает меры, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда;

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, проводя периодическое обучение по безопасным приемам труда и все виды инструктажей;

з) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, своевременного подведения итогов и определения победителей соревнования, повышения роли материального и морального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

и) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

к) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении предприятием, учреждением, организацией, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и бытовых условий.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

12. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы 9.00ч

Перерыв с 14 до 15ч

Окончание работы – согласно учебной нагрузки

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

13. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в организации.

14. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

16. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета организации или иного представительного органа работников.

18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней в расчете на шестидневную рабочую неделю.

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый учебный год не позднее 10 мая текущего года и доводится до сведения всех работников.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

20. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации могут быть предусмотрены также другие поощрения.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

21. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.

22. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

23. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обя-

занностей влечет за собой наложение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

24. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник ранее имел дисциплинарные взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

25. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 28 календарных дней.

Независимо от применения дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы организации или совсем не выплачено вознаграждение.

26. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

28. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данной организации.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения года по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

30. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием (конференцией) работников организации по представлению работодателя и вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте.

Руководитель общеобразовательного  
учреждения  
\_\_\_\_\_ Т Н Митина

Председатель первичной  
организации профсоюза  
\_\_\_\_\_ В А Завсеголова

## **ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Занятия в школе проводятся в одну смену .Начало в 9 часов утра .
- 2 .Каждый урок начинается строго по звонку .
- 3.Учителя ,имеющие нагрузку до 21 часа в неделю ,имеют свободный день для самообразования, работы с документацией, подготовкой отчетов, предоставление информации и т.д..
4. Все учителя являются на работу согласно расписания уроков , но не позднее , чем за 15 минут до начала первого урока.
- 5.Дежурят учителя по школе в соответствии с графиком . Дежурят в перерывах между занятиями , а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании последнего урока.
- 6.Школьная администрация дежурит согласно графика с начала смены и до окончания последнего урока смены .
- 7.Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков техническим персоналом. Уборка классных комнат(подготовка классной доски , осуществляется , согласно графика дежурств , учениками всех классов под руководством классного руководителя.
- 8.Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21. часа вечера. Дежурство учителей и администрации согласно графика.
- 9.Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 19 часов .
- 10.Занятия факультативов, кружков, секций проводится под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 20 часов
- 11.За сохранность , оснащение , оформление и ремонт учебных кабинетов несут ответственность заведующие кабинетом, классные руководители , привлекая родительскую и спонсорскую помощь .

