

«Согласовано»

Председатель профкома

Г.А. Утяганова

2013 г.



«Утверждаю»

Директор школы

Н.Н. Шарипов

2013 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа с. Карагаево МР
Гафурийский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом школы или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием её работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- > управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- > заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- > создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- > организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- > поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- > вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- > принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- > обеспечить соблюдение обязанностей работников школы, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;
- > соблюдать законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- > заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного комитета школы или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- > разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- > разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка

- > разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- > принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- > выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- > осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- > создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- > проводить мероприятия по сохранению, рабочих мест;
- > создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- > работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- > охрану труда;
- > оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- > отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- > профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- > на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- > возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- > объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- > досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- > пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- > индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- > получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- > первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- > длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет
- > непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренным учредителем или Уставом школы;
- > ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- > свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- > предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- > строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должностными инструкциями;
- > соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- > не проявлять равнодушия к нарушителям дисциплины и порядка;
- > своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- > повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- > принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- > содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- > эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- > не допускать опозданий на работу;
- > соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- > поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- > быть примером вежливости и воспитанности;
- > быть образцом внешнего вида и этикета.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (Ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

4.1.2. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача

либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования **оформляются** работодателем.

4.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.7. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. *Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок* (Ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана *в течение пяти дней* сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (Ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности и ведутся делопроизводителем школы.

Трудовая книжка директора школы хранится в МКУ «Отдел образования» Администрации МР Гафурийский район.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из:

- > *заверенной копии приказа о приеме на работу,*
 - > *копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,*
 - > *личной медицинской книжки с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в школе,*
 - > *документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.*
- копия аттестационного листа.*

Здесь же хранится *один экземпляр письменного трудового договора.*

4.1.11. Директор школы вправе предложить работнику заполнить *листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.*

4.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- > Уставом школы;
- > Правилами внутреннего трудового распорядка;
- > Коллективным договором;
- > Должностной инструкцией;
- > Инструкцией по охране труда;
- > Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника. (Ст. 72 П.1 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одной школы оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перехода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в части 1, 2 ст. 72 п.2 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает директора школы перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных частями 4, 2, 3 ст. 72 п. 1 ТК РФ.

4.2.5. Директор школы не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в этой же школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность *за два месяца в письменном виде* (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (Ст.80 ТК РФ, Ст.77 п. 3 ТК РФ).

При расторжении трудового договора, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения договора администрация школы обязана:

- > издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ, РБ «Об образовании», прослужившей основанием прекращения трудового договора;
- > выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 5 Ст. 80 ТК РФ);
- > выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (расчёт) (ч. 5 Ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (Ст. 77 ТК РФ).

5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ и РБ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника школы устанавливается директором и оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.5.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки **может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.**

5.5.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

5.5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- > по соглашению между работником и администрацией школы;
- > по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:

- а) по взаимному соглашению;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) .

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с

выборным профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.5.4.

5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.6.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, *не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.*

5.8.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере по статье 153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул

учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих социальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- > при временной нетрудоспособности работника;
- > при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- > в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с. 124 ТК РФ) и локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- > отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- > курить в помещении школы.

5.13. Запрещается:

- > отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- > созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- > присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- > входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;
- > делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- > объявление благодарности;
- > выдача премии;
- > награждение ценным подарком;
- > награждение почётной грамотой;
- > представление к почётному званию по профессии;

> за особые заслуги перед обществом и государством - представление к государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным комитетом школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. {ст. 191 ТК РФ}.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей {документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения перечислены выше}, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ):

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть по соответствующим основаниям предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании» (ст.48), основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- > повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- > применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- > появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия

профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с её уставом и ТК РФ. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома школы - профсоюзной организации работников образования Гафурийского района (п.2. ст. 82, ст. 373, ст. 374 ТК РФ).

7.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. 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 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 3, 5, 6 а б в г д, 7, 8, 11 ст. 81).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказов

Министерства образования РФ от 23.07.96 года № 378 «Об охране труда в системе образования РФ», графиком контроля за состоянием охраны труда в образовательном

- 8.3. Все работники школы, включая директора школы, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни, здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов

Директор:



/Н.Н. Шарипов/

Председатель профкома:

/Г.А. Утяганова/

Правила внутреннего распорядка обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 5 от «30» 12 2017 года

**Ахтямова
Ляйсан
Нурмухам
етовна**

Подписан: Ахтямова Ляйсан Нурмухаметовна
DN: ИНН=026802001997, СНИЛС=05787569430,
E=roo.2013@inbox.ru, C=RU, S=Республика
Башкортостан, L=с.Караево,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.
КАРАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН, G=Ляйсан Нурмухаметовна,
SN=Ахтямова,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.50271
0.3.4.2.1, CN=Ахтямова Ляйсан Нурмухаметовна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-05 12:56:15
Foxit Reader Версия: 9.7.2