



У Т В Е Р Ж Д А Ю  
директор МБОУ-ООШ №28 г.Шахты  
В.А.Куринова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения г.Шахты Ростовской области «Основная  
общеобразовательная школа №28»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 (ст. 189 ТК РФ).

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя главу 29 ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением и исполнением, являются правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ООШ №28 г. Шахты.

**1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный и исполнительный характер.

**1.6.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

**1.7.** Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ №28 г.Шахты утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (статья 8 ТК РФ).

**1.8.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

**1.9.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка помещается на информационной доске МБОУ ООШ №28 г. Шахты с соблюдением свободного доступа к ним членов трудового коллектива.

## **2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

**2.1. Руководитель** образовательного учреждения имеет право на (статья 22 ТК РФ):

- \* управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ ООШ №28 г.Шахты ;

- \* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками (статья 22 ТК РФ);

- \* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- \* организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;

- \* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер (статья 336 ТК РФ).

**2.2. Руководитель** образовательного учреждения обязан: (статья 22 ТК РФ):

- \* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры 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 по требованию Совета трудового коллектива;

- \* разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;

- \* принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство (статья 23 ТК РФ);

\* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (7 и 22 текущего месяца);

\* 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 воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

В случае производственной необходимости администрация **имеет право** переводить работника **на срок до одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.1 ТК РФ).

**Продолжительность** временного перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника **осуществляется до выхода этого работника на работу** (ст. 72.2 ТК РФ).

**Не является переводом** на другую постоянную работу и **не требует** согласия работника перемещение его в той организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения (статья 21 ТК РФ)**

3.1. Работник имеет право на:

\* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

\* работу по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности (ст. 60.1 ТК РФ);

\* 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 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, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников; (ст. 106-112,114 ТК РФ);

\* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

\* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

\* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

\* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

\* объединение в профсоюзные 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 ими пенсионного возраста;

\* длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы (ст. 335 ТК РФ);

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

\* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

\* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

\* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, приходить на работу за 15 минут до начала, используя это время для эффективной подготовки к работе;

\* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

\* не покидать рабочее место, в т.ч. по уважительной причине, без разрешения директора школы;

\* фиксировать в специальном журнале уход с рабочего места, с указанием причины ухода и, по возвращении на работу, его результативность;

\* поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения документов, покидать рабочее место, оставляя его в надлежащем порядке, передавать воспитанников в группе прибывшему на смену воспитателю;

\* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

\* соблюдать законные права и свободы воспитанников;

\* своевременно сдавать листок временной нетрудоспособности бухгалтеру (не позднее 2-х дней после даты его закрытия).

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников:**

##### 4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работнику реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБОУ ООШ №28 г.Шахты (статья 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, подтверждающий личность;

- ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- личную медицинскую книжку работника, оформленную в установленном порядке с результатами медицинских осмотров;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

**4.1.5.** Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ООШ №28 г.Шахты на основании личного заявления, трудового договора. Приказ объявляется сотруднику под роспись.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

**4.1.7.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ ООШ №28 г.Шахты обязана ознакомить ее владельца под роспись.

**4.1.8.** На каждого работника МБОУ ООШ №28 г.Шахты ведется личное дело, состоящее из:

Копии приказа о приеме на работу; одного экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений, личной карточки ф. Т-2, копий приказов о переводах, копий приказов об отпусках, копий приказов об установлении (повышении) квалификационной категории, копии документов об образовании и/или профессиональной подготовке, переподготовке, документов, предъявляемых при поступлении на работу, листка по учету кадров, анкеты, автобиографии.

**4.1.9.** Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

**4.1.10.** При приеме на работу работник должен ознакомиться (под роспись) с учредительными документами и локальными актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ ООШ №28 г. Шахты, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

**4.2.** Отказ в приеме на работу.

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового



договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **4.3. Перевод на другую работу**

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБОУ ООШ№28 г. Шахты работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию МБОУ ООШ №28 г.Шахты письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ);

\* при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, администрация школы может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник;

\* до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление;

\* в последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с окончательный расчет.

#### **4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

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

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ №28 г.Шахты (ст. 91 ТК РФ), графиком работы (ежемесячно), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию)

профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**5.2.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

**5.3.** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.4.** Привлечение работников к выполнению работы (ст. 72; 74 ТК РФ), не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного распоряжения работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**5.5.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего

их нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

**5.6.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.7.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.8.** Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.9.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ), утвержденным директором МБОУ ООШ №28 г.Шахты с учетом мнения (по согласованию) представительного органа Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (работодателем) (ст. 335 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

#### **5.8. Работодатель обязуется:**

**5.8.1.** Предоставлять работникам отпуск, без сохранения заработной платы (*до пяти календарных дней*), по письменному заявлению работника, в следующих случаях:

- при рождении ребенка у сотрудника
- регистрации брака сотрудника
- смерти близких родственников сотрудника

**5.9.** Общим выходным днем недели является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего распорядка (ст. 110, 111 ТК РФ).

Установить работу с ненормированным рабочим днем, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по следующим должностям: директор; главный бухгалтер.

Установить пятидневную рабочую неделю с **двумя выходными днями** по должности: учитель начальных классов, бухгалтер.

Установить шестидневную рабочую неделю с **одним выходным днем** по должностям: заместители директора, учитель, уборщик служебных помещений.

Установить рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику по следующим должностям: сторож, кочегар.

**5.10.** График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

**5.11.** Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан

заявить об этом администрации МБОУ ООШ №28 г.Шахты. Администрация обязана принять меры к замене отсутствующего работника.

**5.12. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять, по своему усмотрению, расписание уроков, график дежурства по школе, без согласования с администрацией;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МБОУ ООШ №28 г.Шахты.

**5.13. Обслуживающему персоналу запрещается:**

- изменять, по своему усмотрению, график работы на месяц, без согласования с администрацией школы;
- курить в помещении и на территории МБОУ ООШ №28 г.Шахты.

## **6. Поощрения (статья 191 ТК РФ)**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой.

**6.2.** Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ООШ №28 г.Шахты, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящую организацию (Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Администрацию города, Департамент образования г.Шахты) к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина**

**7.1.** Работники МБОУ ООШ №28 г.Шахты обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

**7.2.** Работники МБОУ ООШ №28 г.Шахты, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.** За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося;

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

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

**8.2.** Все работники МБОУ ООШ №28 г.Шахты, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.