

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО:  
на Общем собрании  
работников  
Протокол № 1  
от «28» марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«ЦО с. Нешкан»  
/С.М.Тонкова/  
Приказ № 77  
от «28» марта 2019 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МБОУ «ЦО с. Нешкан»**

Нешкан  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ «ЦО с. Нешкан», способствовать обеспечению высокого качества работы, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на срочную военную службу,
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о допуске к работе, медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации.

Директор вправе осуществлять прием граждан на работу на конкурсной основе. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.5.** При приеме работника на работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;

- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.6.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.7.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

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

**2.9.** В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение 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 условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

**2.10.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Увольнение работника может быть произведено в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ), за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастные случаи, аварии) либо создало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п. 6 ТК РФ п. а, б, д); за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ).

**2.11.** В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его;
- г) полностью соблюдать рекомендации по охране труда, требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию (или до начала работы следующей смены).

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик должностных инструкций работников образовательного учреждения, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

**3.7.** Со вторым звонком начать урок и со звонком на перемену его окончить, не допускать во время урока бесполезной траты учебного времени.

**3.8.** Предоставить возможность учащимся на переменах подготовиться к урокам.

**3.9.** Иметь тематические планы на год и поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

**3.10.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, включая перемены, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.11.** Сопровождать детей в гардероб после последнего урока.

**3.12.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.13.** Выполнять все приказы директора; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.14.** Проходить квалификационные испытания на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (за исключением случаев, если педагогический работник принял участие в добровольной аттестации на первую или высшую категорию).

*Классный руководитель обязан:*

**3.15.** Составлять планы воспитательной работы к началу учебного года, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

**3.16.** Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

**3.17.** Проводить проверку дневников учащихся один раз в неделю.

**3.18.** Сопровождать обучающихся в столовую.

**3.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения;
- находиться в помещении учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- использовать ненормативную лексику.

**3.20.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя/воспитателя и разрешения директора. Вход в класс/группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

**3.21.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

**3.22.** Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход из нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 282, 287, 313, 315, 316, 317, 319, 320, 321, 325, 326, 331, 333, 334, 335, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ».

**Педагогические работники имеют право:**

#### **4.1. Участвовать в управлении учреждением:**

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников.

#### **4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.**

**4.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

**4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

**4.5.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 80 календарных дней.

**4.6.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.7.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **Администрация учреждения обязана:**

**5.1.** Организовать 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 учебный год.

**5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки - 10 и 25 числа каждого месяца. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.5.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.6.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.7.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- 5.8.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.
- 5.11.** Организовать горячее питание для обучающихся и работников.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Директор имеет право:**

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.  
Устанавливать ставки заработной платы на основе региональной отраслевой сетки оплаты труда (РОСОТ), включающей в себя ставки (оклады) по оплате труда работников образовательных учреждений, порядок формирования ставок (окладов) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа локальный акт об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ «ЦО с. Нешкан».
- 6.7.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.8.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.9.** Распределять учебную нагрузку на следующий тарификационный период и график отпусков.
- 6.10.** Совместно со своими заместителями по учебно-методической, информационным технологиям и инновационной деятельности и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех иных видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11.** Назначать классных руководителей, руководителей предметных методических объединений, секретаря педагогического совета.

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

- 7.1.** Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

**7.2.** Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый тарификационный период устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки возможно в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, штатному расписанию.

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**7.5.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

**7.6.** 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 они могут привлекаться администрацией 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.

**7.7.** Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;



- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины руководитель должен потребовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения 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 его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

**9.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

**9.6.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.