

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Городищенская СОШ № 2»  
  
С.А. Гончарова  
10.02.2012 г.

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины МБОУ «Городищенская СОШ № 2» утверждены и разработаны следующие правила.

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профкома.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профкома.

#### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель МБОУ «Городищенская СОШ № 2» имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБОУ «Городищенская СОШ № 2» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 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;
- заключать коллективные договоры по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ «Городищенская СОШ № 2» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Городищенская СОШ № 2»;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место,

- оборудование, методические пособия, литературу...;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию работы образовательного учреждения;
  - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
  - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
  - своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ «ГОРОДИЩЕНСКАЯ СОШ № 2»**

3.1. работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные 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 рабочего дня для педагогических работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы МБОУ «Городищенская СОШ № 2» ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии лицам, осуществляющим педагогическую деятельность;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением педагогическим работникам в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- 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 приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом МБОУ «Городищенская СОШ № 2», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Городищенская СОШ № 2»; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 17.08.95 № 46 «О согласовании разрядов оплаты труда и ТКХ по должностям работников учреждений образования РФ»

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- вовремя, не позже, чем за 10 мин. до урока приходить на работу, выполнять решения педсовета и собраний трудового коллектива, вести тематическое планирование, иметь на каждый урок рабочие планы;

- 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;

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

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, рабочим местом учителя является класс, закрепленный в расписании, для тех. персонала - зона школьного здания;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- быть внимательным к детям и родителям, вежливым со всеми участниками образовательного процесса;

- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, работников школы;

- требовать от учащихся и родителей соблюдения единых требований к внешнему виду, сменной обуви, к ведению дневников и тетрадей.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье во время проведения уроков, внеклассных, внешкольных мероприятий.

3.4. На учителя в дополнение к учебной работе по его согласию может быть возложено директором: классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими, парком, руководство МО, выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Работники школы имеют право на работу по совместительству и совмещению. Работа по совмещению внутри школы не должна превышать 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ), или 4 часа в день. Совмещение профессий согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Минобразования возложено при расширении зоны обслуживания, увеличения объема выполненных работ, замена временно отсутствующего работника при 100 % оплате труда.

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

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Городищенская СОШ № 2».
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 работник обязан предъявить руководителю 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; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ «Городищенская СОШ № 2» .
- 4.1.4. Прием на работу в МБОУ «Городищенская СОШ № 2» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ «Городищенская СОШ № 2» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель МБОУ «Городищенская СОШ № 2» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, листка по учету кадров. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, личная карточка работника формы Т-2.
- 4.1.11. Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.12. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ «Городищенская СОШ № 2» , Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБОУ «Городищенская СОШ № 2» , поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных

законом (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом руководитель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением в случаях, когда увольнение было признано незаконным по решению суда, федеральной инспекции труда и работник восстановлен на работе.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на работу в пределах МБОУ «Городищенская СОШ № 2» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ч.1 ст.254ТКРФ

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по

учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, внесен в дополнительное соглашение к трудовому договору и подписан работником и руководителем муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2.

5.3.3. в случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий трудового договора.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ)

5.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.7. При проведении тарификации, учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя МБОУ «Городищенская СОШ №2 с учетом мнения профкома (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется администрацией школы с учетом мнения профкома, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «Городищенская СОШ № 2», учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 45, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности:

№ п/п	должность	норма рабочего времени в неделю	ежедневный режим работы			роспись работников
			время начала	время окончания работы	перерыв на обед	

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

5.7. Работниками с ненормированным рабочим днем являются работники МБОУ «Городищенская СОШ № 2»: директор, заместитель директора по АХЧ, завхоз, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир.

5.8. Работниками с вредными и опасными условиями труда в МБОУ «Городищенская СОШ № 2» являются повара, постоянно работающие у плиты.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профкома, по письменному приказу руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в период, не совпадающий с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.10. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом мнения профкома.

5.11.1. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку (ст.123ТКРФ).

5.11.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

Педагогическим работникам МБОУ «Городищенская СОШ № 2» - 56 календарных дней удлиненного основного оплачиваемого отпуска;

Обслуживающему персоналу -28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.

5.11.3. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (заместитель директора по АХЧ, завхоз, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) при общем стаже:

От 0 до 5 лет - 3 календарных дня

От 5 до 10 лет- до 6 календарных дней  
От 10 до 15 лет- до 9 календарных дней  
От 15 до 20 лет- до 12 календарных дней  
Свыше 20 лет - до 15 календарных дней

5.11.4. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (повара, постоянно работающие у плиты) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней (ст. 117ТКРФ).

5.11.5. Предоставление отпуска директору МБОУ «Городищенская СОШ № 2» оформляется приказом начальника отдела по образованию, другим работникам - приказом по МБОУ «Городищенская СОШ № 2»

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

5.11.7. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.11.8. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

5.11.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11.10. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.12. Руководитель МБОУ «Городищенская СОШ №2» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Городищенская СОШ №2» .

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «Городищенская СОШ № 2» , ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ «Городищенская СОШ № 2» 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.

5.14. Педагогическим работникам запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

#### 5.15. 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, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБОУ «Городищенская СОШ № 2» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к отраслевым и правительственным наградам (ст. 191 ТК РФ) с учетом мнения профкома МБОУ «Городищенская СОШ № 2»

6.2. Поощрения объявляются приказом по МБОУ «Городищенская СОШ № 2», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МБОУ «Городищенская СОШ № 2» обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, писем.

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, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены дисциплинарные взыскания для педагогических работников:

Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 по инициативе администрации муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2 до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава муниципальной Городищенской средней общеобразовательной школы № 2;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 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 руководителем в соответствии с Уставом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8.3. В соответствии с п.2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Городищенская СОШ № 2» норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 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, воспитанников.
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «Городищенская СОШ № 2»
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## **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 профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. При обеспечении мер по охране труда руководитель руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобразования РФ от 14.08.01г. № 2953 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБОУ «Городищенская СОШ № 2»

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками МБОУ «Городищенская СОШ № 2», контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий 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 ее субъектов.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол общего собрания

трудового коллектива

10.02.2012 г. № 3

В настоящем документе пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено  
печатью 12 листов

Директор МБОУ «Городищенская СШ №2»

 С.А. Гончарова

