



Утверждаю  
Директор МБОУ №105

З.А. Ростова

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ № 105

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепления трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МБОУ при согласовании с профсоюзным комитетом МБОУ.

### 2. Порядок приёма и увольнения работников ОУ.

2.1. Работники МБОУ реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация МБОУ обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Законодательством о труде.

2.2 Прием работников на работу производится по личному заявлению на имя директора МБОУ. Прием на работу оформляется приказом по ОУ.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по технике безопасности, медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4 Делопроизводитель, при оформлении работника обязан:

- ознакомить принятого работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком

работы, с должностной инструкцией;

- внести запись в книгу учёта личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) оформляется приказом согласно поданному заявлению или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением. Расторжения трудового договора по инициативе администрации по п. 1,2,5 ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа (распоряжения) после получения согласия со стороны профсоюзного комитета ОУ.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации ОУ обязаны:

2.9.1. Ознакомить работника с Правилами.

2.9.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить под роспись с должностной инструкцией.

2.9.3. Проинструктировать по правилам ТБ, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.10. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

### **3. Основные обязанности работников образовательного учреждения.**

Работники МБОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, чётко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3 Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация МБОУ обязана:

4.1.Строго соблюдать Устав МБОУ, закон «Об образовании» и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников МБОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечить учебно-методические комплексы необходимыми материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность работников МБОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБОУ.

4.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников МБОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений МБОУ в соответствии с циклограммой работы МБОУ на год.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность ежегодной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией МБОУ. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работник, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, обязан пройти медицинское обследование на алкоголь, составляется акт.

5.3. Запрещается во время проведения урока отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работников МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчёте на 6-ти дневную рабочую неделю), а педагогам не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении ОУ на каждый календарный год не позднее 5 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБОУ по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения директора МБОУ.

### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работе МБОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работнику ОУ, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания ( путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий , содействие в

решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники МБОУ предоставляются в выше стоящие органы для награждения орденами, медалями, Почётными грамотами, к присвоению звания «Почётный работник народного образования», «Заслуженный учитель», «За заслуги перед Отечеством».

### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, влечёт за собой применение: мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул, (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБОУ вправе применить совокупность следующих мер:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное в разделе 7 настоящих правил;
- уменьшение ежегодного очередного отпуска на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 28 календарных дней.

7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники МБОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения налагает только директор МБОУ.

7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

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

7.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБОУ.

Правила рассмотрены и утверждены  
на собрании трудового коллектива.