

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе  
от 20.01.2015 № 2А

Директор школы

Якубов Н.И.



## Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кирилловская средняя школа»

### 1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в школе как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор школы.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в школе.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить работодателю документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под роспись.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

### 3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Работник обязан:

— исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами школы;

— соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, выполнять установленные должностные обязанности;

— соблюдать требования об охране и безопасности труда;

— соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— использовать ресурсы школы (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник школы вправе:

- требовать от должностных лиц организации возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц организации документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, стимулирующие и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. Школа-работодатель в лице ее должностных лиц обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией:

- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, стимулирующие и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Школа-работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;

- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;

- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов школы (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

— в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного школе;

— принимать локальные нормативные акты.

#### **4. Режим работы и время отдыха**

4.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается расписаниями уроков, внеурочной работы с учащимися, графиками работы.

4.3. **Трудовой распорядок дня.**

8.00 - 18.00 – время работы школы.

8.20 - 14.00 – время учебных занятий.

12.00- 16.00 – время кружковых и факультативных работ.

#### **Время уборки помещений.**

- коридоров – после каждой перемены.
- учебных помещений – по окончании уроков и кружков.
- обеденного зала – после каждого приема пищи.
- туалетов – после каждой перемены.
- спортзала – после окончания уроков, работы кружков и секций.
- генеральная уборка – 1 раз в месяц.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в школе устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников школе может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Привлечение работников школе к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется заместителями директора

4.8. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

4.10. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает руководитель.

## **5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам**

5.1. Работники организации имеют право на стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания предусмотренным Трудовым Кодексом.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты указанной в приказе директора школы, и действуют до их изменения или отмены.

6.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

В данном документе прошнуровано и  
пронумеровано 11 листа (ов)  
Директор школы Якубов Н.И.