



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МБОУ «Верхнекаранайская сош»

Россия, Республика Дагестан, 368212 Буйнакский район, сел В-Каранай, asiyat\_2017@mail.ru

---

*Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
МБОУ «Верхнекаранайская СОШ»*

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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 в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения трудового коллектива.

2. Права и обязанности руководителя учреждения.

Руководитель имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Руководитель обязан :

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором (3 и 19 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

### 3. Права и обязанности работников учреждения.

Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный, культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленном порядке медосмотры.

#### 4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю учреждения следующие документы :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании ( диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть заверены руководителем учреждения);
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 6 дней, заполняется трудовая книжка. Трудовая книжка хранится как бланк строгой отчетности в учреждении.

3. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалы по аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения личное дело работника хранится в школе –детском саду.

4. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы-детского сада, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы( учебной нагрузки, наличия групп) может производиться только по окончании учебного года.

5. В день увольнения руководитель школы-детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункта.

Днём увольнения считается последний день работы.

## 5. Рабочее время. Время отдыха.

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Руководитель школы обязан организовать учёт явки на работу и ухода с неё.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, но не более 36 часов в неделю. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с учётом установленной продолжительности рабочего времени в неделю (36 часов) и утверждается директором школы по согласованию с ПК. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для кочегаров устанавливается суммарный учёт рабочего времени. В графике работы кочегаров предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью 48 часов.

5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год.

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков – от 45 минут до 1,5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы и на её территории.

12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков или в присутствии учащихся.

13. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на с/х и другие работы, не связанные с учебным трудом; освобождать учащихся от школьных занятий для участия в спортивных мероприятиях для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и руководителя школы в учебное время от их непосредственной работы (вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску Почёта, в книгу Почёта;
- награждение Почётными грамотами.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий.

3. По результатам аттестации более отличившимся работникам присваивается звание « Учитель – методист»

Звания присваиваются по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением об аттестации.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5. При применении мер общественного и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 6. Трудовая дисциплина.

1. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

9. Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

Педагогический совет образовательного учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного и воспитательного процесса;
- заслушивает руководителя учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований ОТ в учебных кабинетах, на кухне, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;



- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по ОТ;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии ОТ, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
  
- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил по ОТ;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёме образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приёмки образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по ОТ, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по ОТ. подводит итоги выполнения соглашения по ОТ один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по ОТ для работающих, обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- проводит вводный инструктаж по ОТ с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и ОТ;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Преподаватель, воспитатель, классный руководитель, помощник воспитателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного и воспитательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного и воспитательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного и воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, внеклассных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности:

в своей работе руководствуется Законами РФ «Об образовании», «Об обороне», «О гражданской обороне», уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда;

- осуществляет образовательный процесс с учётом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает план ГО образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия(учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение. консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- несёт личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Сроки проверки оборудования и защитных средств.

Наименование оборудования и защитных средств	Сроки и формы регистрации проверки
1.Огнетушители ( всех типов)	Один раз в год с указанием даты
2.Сопротивление электросети	Ежегодно. Составляется протокол.
3.Состояние заземления	Ежегодно. Составляется протокол.
4.Фаза-ноль(при кабельн. ввод)	1 раз в 5 лет. Составляется протокол.
5.Манометры в котельной	1 раз в 2 года с пометкой на стекле или корпусе.
6.Лестницы передвигные деревянные(стремянки)	1 раз в год

7. Когти и пояса	1 раз в шесть месяцев
8. Электродвигатели	После ремонта перед установкой.
9. Электроизмерительные приборы	1 раз в 2 года с установкой клейма.
10. Трансформаторы понижающие 12, 24, 42, 13(переносные)	1 раз в год
11. Трансформаторы понижающие 12, 24, 42, 13(стационарные)	1 раз в год
12. Котлы водогрейные всех систем	Опрессовка по окончании отопительного сезона и после ремонта
13. Отопительные системы	Опрессовка перед пуском в эксплуатацию и после ремонта
14. Очистка электроламп от пыли	1 раз в месяц
15. Очистка стекла от пыли и грязи	Не менее 2 раз в год
16. Очистка стекла от пыли и грязи в помещениях с повышенным загрязнением	По мере загрязнения, но не менее 4 раз в год
17. Питьевая вода	Должна иметь температуру не ниже +8 <sup>0</sup> С и не выше +20 <sup>0</sup> С
18. Испытание спортивного оборудования и инвентаря	Проводится перед началом уч.года. Составляется акт
19. Оборудование мастерской, лабораторий	Перед началом уч.года и после ремонта. Составляется акт.