

СОГЛАСОВАНО

М.А.  
Председатель профкома  
ГБОУ СОШ с.Воскресенка  
«10» января 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

М.А.  
Директор  
ГБОУ СОШ с.Воскресенка  
«10» января 2012г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
образовательного учреждения

**1. Общие положения**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами.

**2. Прием на работу и увольнение**

2.1. Прием на работу и увольнение производится на основании трудового договора и осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Воскресенка.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- Личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.
- Справку об отсутствии судимости.
- Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

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

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами,
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для технического персонала – графиком работы.

5.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28, 36 календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в рамках существующего законодательства);
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим ненормированный рабочий день;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимости.

## **6. Поощрение работников**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования;
- награждены денежными премиями; ценным подарком;
- представлены к награждению Грамотами различного уровня;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

The image shows handwritten signatures of several individuals over the printed text above. The signatures are written in cursive Russian script and appear to be placed over the sentence "С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:" (Familiarized with the rules of internal labor discipline). The signatures are somewhat overlapping and cover the right side of the page.