

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.Р. МУРАШОВА»

Приложение № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЕРЕЗОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
П.Р.МУРАШОВА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 4» (далее МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова).

1.2. Каждый работник МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова работодателем является МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова осуществляет директор МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие наснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских показаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Приём на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации. Приказ администрации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, ведется трудовая книжка в случае, если работа является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На работника МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова ведется личное дело, которое включает личный листок по учёту кадров, автобиографию, копию документа об образовании, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова до достижения работником возраста 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

2.12. В день увольнения администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению

работника и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой творческий, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, повышать роль морального и

материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать соответствующие санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников.

4.2. Администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова;
- на защиту своей чести, достоинства;
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки более 1,5 ставок и менее 1 ставки заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.3. Администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова обязана организовать учет явки работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они

привлекаются администрацией МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова оформляется приказом Муниципального отдела образования администрации Березовского района, другим работникам – приказом МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

6.11. Педагогическим и другим работникам МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без предварительного уведомления администрации МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на пришкольной территории МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского

Союза П.Р. Мурашова и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова представляются в вышестоящие органы для награждения государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, трудового коллектива, совета МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова накладываются Муниципальным отделом образования администрации Березовского района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации МБОУ БСШ № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись в трудовом договоре.