

Приложение 1

Согласованы

Представитель работников   
Р.Х. Хамидуллина  
« 15 » июль 20 15 г.

Утверждены  
Директор школы   
С.Н. Поручикова  
Приказ № 49 от « 15 » июль . 20 15 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА с. СТАРОПОХВИСТНЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:

Собранием трудового коллектива

Протокол № 3 от « 15 » июль 20 15 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старпохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, 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 Учреждении.

ПВТР Учреждения разработаны на основе Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ и других законодательных актов.

ПВТР обязательны для всех работников.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора Учреждения и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

2.6. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- а) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- б) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- в) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- г) своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор школы;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- ж) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- и) судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- к) защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Все работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного

труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в школе порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны школы;

е) беречь собственность школы, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) своевременно и четко выполнять указания директора школы.

з) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель обязан:

а) организовать труд преподавательского состава и других работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией. Работодатель должен обеспечить сотрудникам закрепленное за ними рабочее место, своевременно до начала порученной работы сотрудники должны быть ознакомлены с установленным заданием и обеспечены работой в течение всего рабочего дня. Работодатель обязан обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Учреждения;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки обучения и воспитания обучающихся и воспитанников с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- в) осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников;
- ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

- и) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их ориентировочную годовую нагрузку в новом учебном году;
- к) обеспечивать в соответствии с установленным в Учреждении порядком передачу и использование результатов научных исследований, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны;
- л) обеспечивать охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях; охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности Учреждения;
- м) устанавливать часы приема директора по личным вопросам приказом Учреждения;

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом.

## **VI. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 6.1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению Учреждением, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников Учреждения.
- 6.2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.3. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения ПВТР Учреждения.
- 6.5. Без доверенности действовать от имени Учреждения и представлять интересы Учреждения во всех учреждениях, организациях.
- 6.6. Утверждать штатное расписание Учреждения.
- 6.7. Проводить дисциплинарные расследования.
- 6.8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к работникам Учреждения.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. В школе устанавливается:

- а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- б) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала и педагогическим работникам структурного подразделения «Детский сад «Колосок».

7.2. В школе установлен:

- а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего времени в неделю – 40 ч, а для женщин – 36 ч.
- в) Начало занятий в Учреждении в 9.00.

7.3. В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.5. Вход в здание Учреждения и выход осуществляется через вахту. Ключи от аудиторий и кабинетов Учреждения находятся на вахте и выдаются ответственным за кабинеты. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

Работникам Учреждения в помещениях Учреждения воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.

7.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Табель учета рабочего времени должен отражать часы, правильно указывающие время.

7.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику Учреждения, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом или одного руководителя Учреждения, заместителя руководителя или дежурного администратора.

При неявке на работу преподавателя или иного работника Учреждения работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.8. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях, работодатель имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников школы в соответствии со ст. 74 ТК.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев заранее согласованных с администрацией.

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" применяются работодателем.

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

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе.

## **IX .ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. К работникам Учреждения за нарушение трудовой дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст.192 ТК, а именно: за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе

в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем и объявляются приказом. Работодатель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представителя работников.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **Х. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ**

10.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут завхоз Учреждения и педагоги, за которыми закреплены классы.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерные аудитории), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

10.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение;
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

11.1. ПВТР вывешиваются в помещениях Учреждения на видном месте.

11.2. Дополнения и изменения к ПВТР Учреждения утверждает работодатель с учетом мнения представителя работников.