

СОГЛАСОВАНО:  
председатель Совета школы  
МКОУ «Малоатлымская СОШ»  
Гусева Л.Л.Гусева  
«05»августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
МКОУ «Малоатлымская СОШ»  
О.В. Афанасьева  
Приказ № 242-од от 01.09.2014 г.



ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МКОУ «Малоатлымская СОШ»  
Протокол № 1  
от «25» августа 2014 г.

Регистрационный номер 14

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников МКОУ «Малоатлымская СОШ», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются работодателем школы в пределах предоставленных ему прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 2 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет **следующие документы**:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- ✓ Уставом школы;
- ✓ коллективным договором,
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка,

- ✓ должностными требованиями (инструкциями);
- ✓ приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело которое состоит из личного листка по учету кадров автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы введение, новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. При продолжении работы в той же должности специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение другие существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 11 и 1 ТК РФ.

2.12. Увольнения в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится работодателем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст 61 п. 2 ТК РФ.«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п.3, подп. ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка,

соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя,

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы,

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующим и правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.2. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Учитель обязан:**

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час. Включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.12. Выполнять все приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планов воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классным руководителем обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня;
- ✓ удалять обучающегося с уроков;
- ✓ курить в помещениях и на территории школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается, присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- 3.20. В помещениях школы запрещается:
- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования.**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи . 21, 52, 53,64, 82, ПЗ 142. 153, 171. -173, 174, 197,220, 234, 238. 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382,399);
- Законом РФ «Об образовании (статья.55)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

#### **Педагогические работники имеют право:**

4.1. Участвовать в управлении школой;

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников школы.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания. Учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценивания знаний обучающихся;

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию

4.5. Работать по сокращенной 36- часовой рабочей неделе не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодный отпуском в размере 72 календарных дня.

4.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя

4.7. Работник подвергается дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной, форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения

#### **5. Обязанности работодателя**

#### **Работодатель школы обязан:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников,

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. →

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочие мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональные

и других заболеваниях работников и обучающихся;

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 20 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства в нерабочее время;

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы;

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

## **6. Основные права администрации**

**Работодатель учреждения имеет право:**

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. Представлять школу во всех инстанциях;

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе действующей системы оплаты труда. Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

6.12. Назначать классных руководителей и председателей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета;

6.13. Решать другие вопросы, в соответствии с Уставом школы.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовая рабочая неделя для мужчин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за три дня, один до их введения в действие;

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работницам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом

- а) у педагогических работников как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 *Типового положений об образовательном учреждении*).

7.4. Расписание занятий составляется работодателем школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации

7.5. Работодатель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом;

7.6. Время осенних зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и дослуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений (кафедр) совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов

## **8. Поощрения за успех в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ей прав;

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются объяснения в

письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2. 3. закона РФ "Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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; (ст. 194ТКРФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- ◆ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5ТКРФ).

- ◆ прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ◆ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий(ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- ◆ однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- ◆ повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).