


Приложение 1

Принято на заседании  
трудового коллектива  
протокол № 5 от 30.12.2016

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 Е.А. Скворцова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
 Н.И. Чужикова  
приказ № 30 от 30.12.2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Елбанская средняя общеобразовательная школа»**  
**(МКОУ «Елбанская СОШ»)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 у данного работодателя.
- 1.3. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Елбанская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Елбанская СОШ» или Учреждение) и регламентируют порядок приема 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 МКОУ «Елбанская СОШ».
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ «Елбанская СОШ» в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и настоящими

правилами совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.

## II. Порядок приема, увольнения и перевода работников

### 2. 1. Прием на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по преступлениям, указанным выше.

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

2.1.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

При приеме на работу в Учреждение работникам согласно статье 70 Трудового кодекса РФ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. При поступлении работника на работу в Учреждение директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями, размером нагрузки и - оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.1.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1. 7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.2. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. 2.2.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.2.6. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.2.7. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). 2.2.10 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### III. Основные обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения (школы) включает в себя руководителя Учреждения (директора школы), его заместителей по учебно-воспитательной работе.

3.2. Основные права и обязанности администрации Учреждения как работодателя предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом МКОУ «Елбанская СОШ», заключенным трудовым договором с Учредителем и должностными обязанностями, а также:

- обеспечивать бесперебойное функционирование Учреждения;
- способствовать систематическому повышению квалификации работников, аттестации в установленные сроки, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, а также правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять материально-техническую базу учреждения;
- осуществлять работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс с целью повышения качества обучения и воспитания;
- распространять и внедрять передовые технологии и новые формы труда;
- повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников;
- внедрять здоровьесберегающие технологии как в обучении и воспитании, так и среди работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

### IV. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;  обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

□ соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.4. В установленном порядке приказом руководителя в

дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытным участком, выполнение

обязанностей организатора общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно- воспитательных функций.

#### V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", Уставом МКОУ

«Елбанская СОШ», коллективным Договором и настоящими Правилами.

5.2. Учреждение работает с 8-00 до 18-30 часа в режиме 5 - дневной рабочей (учебной) недели в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения. Продолжительность урока 40 мин. Обучение в Учреждении осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований; расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности (два по 20 минут) для питания.

5.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки учащихся и утверждается руководителем Учреждения.

5.4. Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается руководителем Учреждения, исходя из утвержденного педагогическим Советом учебного плана. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждается педагогическим Советом перед началом учебного года. При установке нагрузки учитывается преемственность классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки 18 часов. При распределении нагрузки в школе приоритетом пользуется работающий учитель. Нагрузка, ниже и выше ставки, устанавливается с письменного согласия работника.

5.5. Режим работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом с предупреждением об изменении за неделю.

5.6. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них и трудовым договором.

5.7. Администрация установлен рабочий день с нормальной продолжительностью 40 часов ( для женщин не более 36 часов ).

5.8. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства на четверть утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на видном месте. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 113) в исключительных случаях с письменного согласия работника.

5.9. Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 21 часа.

5.10. Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными и очередным отпуском, является рабочим и администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к дежурству и т.д. в пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Собрания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время и по продолжительности не более 1,5 часов.

5.12. Работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы Учреждения;

увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и перерывов между ними;

удалять учащихся с уроков (занятий); курить в помещениях;

делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей.

5.14. Отпуск работникам Учреждения устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до начала текущего года по согласованию с каждым работником. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется распоряжением Учредителя. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

## VI. Дисциплина труда работников Учреждения

6.1. Обязанность и ответственность, система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел VII глава 30), Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48), Уставом МКОУ «Елбанская СОШ», иными локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.



6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в МКОУ «Елбанская СОШ», новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией может производиться материальное ( из стимулирующего ФОТ) и моральное поощрение работника. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. Администрация Учреждения применяет следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

Поощрение доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, - влечет за собой наложение в течение месяца после совершения проступка дисциплинарного взыскания в виде (ст. 192 ТК РФ):

замечания; выговора; увольнения по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов администрации) руководителем Учреждения.

6.6. С подвергающегося взысканию работника берется письменное объяснение (при отказе составляется акт). Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием основания его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок со дня издания (при отказе подписи двух свидетелей) и в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

6.7. Администрация имеет право передать рассмотрение нарушения работником, вместо применения дисциплинарного взыскания, на рассмотрение коллектива работников Учреждения или одному из органов управления Учреждения.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.