



УТВЕРЖДАЮ  
директор школы:

 Т.В. Егорова

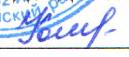
« 25 » мая 2015 г.

приказ № 141



СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

 М.А. Кожухова

«25 » мая 2015 г.

Приложение № 1

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива  
протокол № 14 от 25мая 2015

## Правила внутреннего трудового распорядка

**МКОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава образовательной организации, далее - ОО.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем ОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОО.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОО на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1 Трудовые отношения в ОО регулируются Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОО. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ОО,
- Коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- инструкциями по охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
- должностной инструкцией,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более чем на три месяца. Условия об испытании должно быть указаны в трудовом договоре.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с

действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОО.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, правительственные и ведомственные награды, при равной квалификации, лица предпенсионного возраста, работники, получившие производственную травму.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя:**

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право приема на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Работодатель обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОО в соответствии с соглашением по проведению мероприятий по охране труда, применять необходимые меры к их улучшению.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива (профкома) приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОО;
- об изменениях структуры, штатах ОО;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Администрация осуществляет внутришкольное инспектирование, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом контроля;

#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового Договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 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:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОО, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОО;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе

обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);

- предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного инспектирования в соответствии с планом работы школы.

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

5.1. Для отдельных категорий работников:

- секретарь,

- повар,

- кухонный работник,

- заведующий хозяйством,

- уборщица служебных помещений,

- сторож,

- технический персонал (рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и др.)

устанавливается рабочая неделя в соответствии с заключенным трудовым Договором и режимом работы, утвержденным директором школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели: мужчины – 40 часов, женщины – 36 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы школы устанавливается с 8.00 часов. Время начала и окончания работы каждого работника устанавливается в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости детей, режимом работы ОО, утвержденным директором школы. Для педагогических работников время начала работы – за 10 минут до начала урока.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.5. Для следующих категорий работников: директор школы, заместители директора, завхоз, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым договором и режимом работы, утвержденным директором школы и согласованным с ПК школы.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов, при учебной нагрузке, не превышающей одной ставки.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной

рабочей недели вторым выходным днем является суббота, если иное не прописано в Трудовом договоре.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседания методических объединений,
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся,
- дежурства на внеурочных мероприятиях;
- участие в мероприятиях, проводимых в рамках ГИА.

5.12. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени по соглашению сторон. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, или детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск.

Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по личному заявлению педагогического работника может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года, если это не ухудшает качество учебно-воспитательного процесса.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением работников, имеющих основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком до 12 календарных дней (минимум — 3 дня) в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в начале первого дня болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. При выполнении своих функций учителям и администрации школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков без разрешения администрации;
- курить в помещении и на территории ОО;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников МКОУ «Ильинская СОШ», штатным расписанием и сметой расходов школы.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее 15 апреля текущего года.

6.4. Оплата труда в ОО производится 2 раза в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В ОО устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем и Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Ильинская СОШ».

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В ОО существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Ильинская СОШ» (п. 60). В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по-поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. 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.

