

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
« Подборовская основная общеобразовательная школа»**

Принято  
Собрание трудового коллектива  
Протокол № 2 от 17.05.2018 г.

Утверждено  
Приказом № 51-1 от 18.05. 2018 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МКОУ « Подборовская ООШ» (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом РФ и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ « Законом об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического, управленческого и обслуживающего труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка Учреждения устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ утверждаются директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.8. Текст Правил внутреннего распорядка Учреждения вывешивается в учительской.

**2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

- 2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:
  - управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.2. Руководитель Учреждения обязан:
  - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договора, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать план социального развития Учреждения и обеспечивать его выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
  - принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных органами местного самоуправления для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации соответствующих категорий работников;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на участие в индивидуальных и коллективных трудовых спорах с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Уставом Учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и иное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

#### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания.

сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку (для ранее работавших);
- свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справки из ОВД: об имеющихся (не имеющихся сведениях о судимости ( в том числе погашенной и снятой) на территории РФ и о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ ;

- медицинскую книжку с отметками о сдаче необходимых анализов, прохождении необходимых врачебных осмотров, допуске к работе по данной профессии или должности.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку. Администрация может потребовать снять копии с этих документов, которые будут храниться в личном деле работника.
- 4.1.5. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать каких-либо иных документов, не предусмотренных законодательством.
- 4.1.6. Приём на работу осуществляется приказом директора (и.о. директора) Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 4.1.9. Трудовые книжки хранятся в Учреждении.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа, в трудовую книжку администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке работника и соответствующем журнале.
- 4.1.11. На каждого педагогического работника Учреждения в обязательном порядке ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, письменного трудового договора и других документов.
- 4.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.
- 4.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре .
- 4.2. Отказ в приёме на работу.
  - 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, предусмотренных трудовым законодательством. Всякий отказ должен быть мотивирован и не должен противоречить трудовому законодательству.
- 4.3. Перевод на другую работу.
  - 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).
  - 4.3.2. Перевод на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 4.4. Прекращение трудового договора.
  - 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством
  - 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели, за исключением случая увольнения по соглашению сторон. Независимо от причин расторжения трудового договора администрация Учреждения обязана:
    - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) ФЗ « Закона об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
    - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
    - выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.
  - 4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.
  - 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

- 5.1. Рабочее время работников определяется Типовым положением об общеобразовательном учреждении иными федеральными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также расписанием уроков, графиками работы во время каникул и иных рабочих, но свободных от уроков дней, обслуживающего персонала и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность

рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления.

5.4. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 15 минут до начала урока, занятия и т.п.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объём учебной нагрузки педагогического работника на новый учебный год

устанавливается исходя из конкретных условий Учреждения, с учётом принципа преемственности, целесообразности и добровольности в соответствии с Учебными планами и программами, по которым работает Учреждение, но не ниже ставки (18 часов в неделю для учителей 1-9 классов, 30 часов в неделю для воспитателей и 36 часов в неделю для остальных педагогических работников), за исключением тех случаев, в которых педагогический работник принимался на работу с нагрузкой меньше ставки. Для таких педагогических работников учебная нагрузка не может быть установлена ниже того количества часов, которые он имел при поступлении на работу. Педагогический работник по соглашению с администрацией может уменьшить объём учебной нагрузки, который ему предлагает администрация, в том числе и ниже ставки.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с той, которая была установлена Тарификационным списком в начале учебного года, возможны только либо по взаимному согласию сторон, либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) и иным случаям, предусмотренным законодательством. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается существенное изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.5.4. Учебная нагрузка педработникам на новый учебный год устанавливается администрацией

Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее 1 июля.

5.5.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается Тарификационным списком.

5.5.6. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.6. Учебное время учителей и воспитателей определяется расписанием уроков, графиком

работы в каникулярное время (карантин). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил и максимальной экономии времени учителей и воспитателей.

5.6.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматриваются свободные дни (не больше двух) на неделе для методической работы и повышения квалификации (так называемый методический день).

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического или методического советов, родительские собрания и т.д.) учителя и воспитатели вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы учителю и воспитателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, включающих и перемены.

5.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала устанавливается

графиком сменности, составляемого на месяц, с обязательным утверждением директором и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерыва для приёма пищи. Графики вывешиваются в доступном месте.

5.8.2. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.8.3. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам, чья

продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, завхозу, главному бухгалтеру, библиотекарю, помощникам воспитателя.

5.8.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни регулируется Трудовым законодательством и производственной необходимостью.

5.8.5. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств утверждается директором и вывешивается в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала уроков педработника и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время каникул и иных дней, когда уроки не проводятся, не совпадающее с очередным

отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды все педработники привлекаются администрацией Учреждения к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором. Время работы в период каникул не считается простоем.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.12. Для всех работников в каникулярный период может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели или месяца.

5.13. Оплачиваемые отпуска предоставляются в летнее время, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педработников в учебное и воспитательское время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только представители администрации и медицинские работники;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся Учреждения, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профкома Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие административные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Основанием для увольнения педработника, кроме оснований, предусмотренных трудовым законодательством в соответствии с ФЗ « Законом об образовании в Российской Федерации» может служить следующее:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью учащегося.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть предоставлена данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической и медицинской деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся или(и) других работников.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника и объявляется в соответствии с трудовым законодательством.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться действующими законодательными и нормативными актами.

8.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области.

## **9. Заключительные положения**

Все вопросы, неурегулированные данными правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством. В случае несоответствия отдельных статей, пунктов, части статей, пунктов данных правил действующему законодательству по труду и иным нормативным документам несоответствующие статьи, пункты, части статей, пунктов исполнению не подлежат (они должны быть приведены в соответствие).