

Приложение № 1  
к Коллективному договору

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
Торыгина Ж.В. *Торыгина*  
« 5 » *мая* 2018 г.

Утверждаю  
директор МКОУ Мытской СШ

Романов А.В. *Романов*  
« 5 » *мая* 2018 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мытской средней школе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мытской средней школы (далее - Учреждение), регламентирующие порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество труда, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Учреждением с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на информационном стенде.

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

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора, поступающий на работу обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на воинскую службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома директора Учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приеме на работу директор Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Учреждения обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка директора хранится в отделе образования администрации Верхнеландеховского муниципального района.

2.13. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в Учреждении оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом директора не менее чем за две недели.

По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.20. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним полный денежный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные, должностными инструкциями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- исполнять приказы директора Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарные требования;

- быть корректными, уважать честь и достоинство детей, родителей (законных представителей) и других работников Учреждения;

- создавать условия для сохранения жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, процесса воспитания и развития, а также при проведении массовых мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 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 установленном порядке;

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, работники Учреждения должны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и режим работы Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

3.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.6. Работники, в том числе педагогические работники, имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- участвовать в управлении Учреждением;

- избирать и быть избранными в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на отпуск, социальные льготы, гарантии в соответствии с действующим законодательством;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, пользоваться информационными ресурсами;

Педагогические работники Учреждения также имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами;

- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

- на получение досрочной пенсии;

- на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

- иные права, в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Основные права и обязанности директора Учреждения

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим требованиям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояние здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку.

Учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

В Учреждении установлен рабочий день с 08.00 до 17.00. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

Учреждение функционирует круглый год. Исключение может составлять:

- закрытие Учреждения на карантин в связи с эпидемией заболевания;
- закрытие Учреждения на капитальный ремонт;
- закрытие Учреждения по предписанию надзорных органов.

Работникам, исполняющим, кроме должностных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.3. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут.

5.4. Преподаватели устанавливают часы внеаудиторской работы с обучающимися по согласованию с администрацией Образовательной организации.

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

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке учителя или другого работника Учреждения администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем или другим работником.

5.10. Организация учебного процесса регламентируется локальным нормативным актом.

5.11. Учебные занятия в Учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на стенде до начала занятий.

5.12. На каждый класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в комнате для учителей и выдаются учителям, проводящим занятия в учебных классах. Учителя ведут электронный журнал.

5.13. Учителя готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Учреждении распорядком.

5.14. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Образовательной организации и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания учителю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для учащихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие учителя Учреждения, которые обязаны предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.15. Обеденный перерыв для работников Учреждения устанавливается с 12.00 до 13.00.

Для работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися в местах для отдыха и приема пищи.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.16. Не рабочими днями являются праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6,и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 Марта – Международный женский день

1 Мая – Праздник Весны и труда

9 Мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии со ст.113 ТК РФ и с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

5.18. Работникам представляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. Директор Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом директора, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Заработная плата**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Учреждением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Учреждение удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - "15" числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - "29" числа текущего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и образцовую работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, положений, приказов директора, технических правил и т.п.) Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комитете по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



