

**Приложение № 1**  
К коллективному договору

Рассмотрено:  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 2  
от 28.12.18 г.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А.Миронова

Утверждаю:  
Директор школы:  
Н.В.Костылева  
приказ № 275  
от 29.12.2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Верхнекундрюченской средней общеобразовательной школе (далее по тексту Организация) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) (далее Правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Организации, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. ( ст. 67 ТК РФ)

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный

срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе (ст.70 ТК РФ).

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

- паспорт иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.6. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация Организации обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ)

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

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

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Организации и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Организации, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда. (ст. 73 ТК РФ)

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут

быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Организации проводится директором Организации по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

2.13. В день увольнения администрация Организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 66 ТК РФ).

### **3. Обязанности работников (ст. 21 п.3.1-3.5).**

#### **3.1. Работники Организации обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Организации и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации;

б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Организации, так и вне Организации;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные с Организацией с соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Организации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Организации.

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.

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

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в Организации в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения администрации Организации точно и в срок.

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

3.13. Классный руководитель обязан в Организации, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий, курсов);
- курить в помещениях и на территории Организации.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Организации. Вход в класс после начала

урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору Организации и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация Организации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Организации.

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

3.20. В помещениях Организации запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Педагогические работники имеют права (ст. 55 ТК РФ):

4.1. Участвовать в управлении Организации:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет Организации;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в Организации в соответствии с учебной программой, утвержденной в Организации, методы оценки знаний учащихся.

4.4. Проходить в Организации аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором Организации.

4.8. Использовать дополнительные отпуска не менее 3 календарных дней за ненормируемый рабочий день, вредные условия труда.

## **5. Обязанности администрации школы.**

Администрация Организации обязана (ст.22 п.5.1-5.7 ТК РФ):

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



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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда в Организации, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Организации в соответствии с графиками, утвержденными с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул в каникулы за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Организации.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Организации.

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

## **6. Основные права администрации (п. 6.1-6.13 ст. 22 ТК РФ).**

Директор Организации имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Организацию во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Устанавливать должностные оклады и компенсационные выплаты в соответствии «Положения об оплате труда работников МБОУ ВКСОШ» или другого документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом «Положения об оценке результативности и качества работы учителей по организации образовательного процесса».

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

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

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Организации, Управляющего совета Организации.

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

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели- 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором Организации и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введение в действие. (ст.111 ТК РФ)

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Организации по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.5. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по Организации в рабочее время. Дежурство должно

начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором Организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

7.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. Установить ненормированный рабочий день следующим работникам: главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

7.9. Установить дополнительный отпуск для работников с ненормированным рабочим днем: главный бухгалтер – 5 календарных дней, заведующий хозяйством – 3 календарных дня.

## **8. Поощрения за успехи в работе. ( ст. 191 ТК РФ)**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)**

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

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение

трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 п. 9.2-9.5)

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения директором Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Организации (ст.336 п. 1 ТК РФ).

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

