

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома



И.В. Сафонова

04.02.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 17-О от 04.02.2019 г.

и.о. директора МОУ "Крутоярская СОШ"



И.А. Смирнова

04.02.2019 г.



# ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

### УЧРЕЖДЕНИЯ "КРУТОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ

### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

### (МОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ")

п. Крутоярский,  
2019 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяет, что Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) имеют цель – способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников.
- 1.4. Правила составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Крутоярская СОШ»).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете школы. Вопросы, связанные с изменением и дополнением Правил решаются администрацией МОУ «Крутоярская СОШ» совместно с Советом школы.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на Доске информации в холле образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы сотрудников**

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство 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;
  - справку об отсутствии судимости (в образовательное учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ (в образовательное учреждение не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача).
- 2.2. Прием на работу без указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не

предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2.7. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо сроком установленного трудовым договором.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного

трудовым договором.

- 2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:
  - знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
  - знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
  - инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам, охране труда.
- 2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выписок о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.
- 2.15. Личное дело работника хранится в школе.
- 2.16. Перевод (постоянный или временный) работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).
- 2.17. При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.18. В случае производственной аварии, несчастного случая на производстве и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам организационного характера), замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других условий труда. Работник должен быть извещен об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.20. В соответствии с трудовым законодательством работники, заключившие трудовой договор, могут расторгнуть его досрочно, предоставив заявление руководителю за две недели до увольнения.

2.21. В соответствии с ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);
- по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 статья 81 ТК РФ);
- в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- в связи с нарушением установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным, профсоюзным органом МОУ «Крутоярская СОШ» (п.2 ст.336 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а ст. 81 ТК РФ);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ);
  - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п. 6 в ст. 81 ТК РФ);
  - г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6 г ст. 81 ТК РФ);
  - д) установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения

работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 д ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (только если эти действия совершены на рабочем месте, либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник выполнял трудовую функцию) (п. 7 ст. 81 ТК РФ). Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (только если эти действия совершены на рабочем месте, либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен был выполнять трудовую функцию) (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения директором школы (заведующего филиалом), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение директором школы (заведующего филиалом), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

2.23. В случае прекращения деятельности филиала расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. В день увольнения администрация школы выдаёт увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и производит с увольняемым полный денежный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.26. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Основные права работников образования определены Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Работник образовательного учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

- на сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

### 3.3. Педагогические работники дополнительно пользуются следующими правами:

- право на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы с сохранением непрерывного стажа работы, должности

и учебной нагрузки;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

#### 3.4. Обязанности работников образовательного учреждения:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию;
- полностью соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- раз в год в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить осмотр у психиатра и нарколога, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и правила делового поведения, вести себя достойно на работе, в общественных местах, проявлять корректность и внимание по отношению к обучающимся, их законным представителям и членам коллектива школы;
- оказывать помощь детям - инвалидам в передвижении их по территории школы и в получении необходимой информации;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации; а также воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики (руководство организации) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами или о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников.

#### 3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями,

утвержденными в установленном порядке.

### 3.6. Обязанности педагогических работников:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- неукоснительно, выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров;
- 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 в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются один раз в год.

### 3.7. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях и на территории школы;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- входить в класс после начала урока (занятий). Разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителей и разрешения директора школы.

### 3.8. Педагогическим работником запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
- на уроках и занятиях разговаривать по телефону;
- удалять учащегося с уроков;
- во время проведения уроков, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель (директор образовательного учреждения) имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять образовательное учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательного учреждения и управляющего Совета школы.

4.2. Работодатель (директор образовательного учреждения) обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать педагогическим работникам школы до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденными графиками. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 и 212 ТК РФ).

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

- 5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, 36 часов - в сельской местности для женщин.
- 5.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии со статьёй 108 ТК РФ продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 5.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.9. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст. 153 ТК РФ).
- 5.8. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ч.3 ФЗ РФ от 18.06.2017 N 125-ФЗ).
- 5.9. Дежурства работников образовательного учреждения после окончания рабочего дня, выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с представительным органом работников. Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.10. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей учащихся. Расписание занятий утверждается директором школы.

Педагогическим работникам возможно предоставление одного дня в месяц для методической работы и повышения квалификации.

- 5.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается в учебные дни с 8.05 минут и продолжается не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.
- 5.13. Во время осенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.14. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **6. Оплата и нормирование труда**

- 6.1. Оплата и нормирование труда осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области на основе правовых актов: Трудового кодекса РФ, Закона Рязанской области от 15 июля 2010 года № 74-03, Распоряжения Правительства Рязанской области от 26 ноября 2010 года № 499-р «О переводе на новую систему оплаты труда муниципальных образовательных учреждений», Постановлении главы Касимовского муниципального района от 30 июня 2011 года № 751 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Касимовского района».
- 6.2. Формирование системы оплаты труда работников муниципальных учреждений осуществляется с учётом следующих условий:
  - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, содержащих нормы трудового права и настоящим Примерным положением;
  - порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рязанской области;
  - установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, специфики работы;
  - использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;
  - мнения представительного органа работников учреждения.
- 6.3. Заработная плата работников образовательных учреждений (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат),

выплачиваемой работнику учреждения в соответствии с трудовым договором на основе Единой тарификационной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения работ той же квалификации.

- 6.4. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Рязанской области.
- 6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.
- 6.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 6.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.
- 6.8. Заработанная плата работника образовательного учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничиваются.
- 6.9. Заработанная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
- 6.10. В случае закрытия учреждения на карантин, ввиду низкой температуры, отключения водоснабжения, электроэнергии и других случаев, не зависящих от работника, осуществлять оплату труда работников в размере 100%.
- 6.11. Оплата труда работника, который замещает ушедшего в отпуск, производится согласно тарифно – квалификационной характеристики, квалификации работника и отработанного времени.
- 6.12. Премирование работников, установление надбавок к ставкам и заработной платы и должностным окладом, а также оказание материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда по согласованию профкома учреждения и не может рассматриваться, как не целевое использование средств.
- 6.13. Наполнение групп, установленное Типовым положением, соответствующих видах образовательных учреждений, утверждёнными Правительством РФ и с учётом санитарных правил и норм, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. В случаях, когда количество воспитанников в группе превышает норму, работникам может либо:
  - выплачиваться поощрительная единовременная премия по окончанию учебного года;
  - предоставляться отгулы к отпуску;
  - начисляться баллы по «Перечню оснований для начисления стимулирующих выплат за результативность и эффективность деятельности работникам».
  -

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

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почётными грамотами и др.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению,

наградами и присвоению знаний.

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

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение (расторжение трудового договора) по пунктам 5,6, подпунктам а, б, г статьи 81 ТК РФ.
- 8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования, 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).
- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.
- 8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.10. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).
- 8.11. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

## **9. Заключение**

- 9.1. Всем членам трудового коллектива неукоснительно соблюдать и выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, режим работы школы, план работы школы, санитарно-гигиенические требования и нормы.
- 9.2. Контроль за выполнением возложить на администрацию школы).

1. Всем членам трудового коллектива неукоснительно соблюдать и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, режим работы, план работы, санитарно – гигиенические требования и нормы. Контроль за выполнением возложить на администрацию школы.
2. Всем членам трудового коллектива и в первую очередь педагогическим работникам приходиться на работу не менее чем за 15 минут до начала работы.
3. Заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе усилить контроль за учебно – воспитательной работой, установить строгий контроль за посещением уроков, внеклассных мероприятий обучающимися, учителями и воспитателями, выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», применением ТСО на уроках и внеклассных мероприятиях.
4. Заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе спланировать и установить строгий контроль за организацией занятости детей во время перемен и во внеурочное время.
5. Возложить на учителей и воспитателей полную ответственность во время их рабочего времени, за выполнением санитарно-гигиенических требований к внешнему виду обучающихся, классных комнат.
6. Возложить на дежурных учителей, воспитателей, технический персонал полную ответственность за санитарное состояние школы.
7. Возложить на учителей и воспитателей, работающих с классами полную ответственность за организацию занятости детей во время перемен и внеурочное время.
8. Возложить на повара и медицинского работника (при наличии), полную ответственность за соблюдение и выполнение режима питания. Контроль за соблюдением и выполнением режима питания возложить на администрацию согласно графику контроля.
9. Возложить на медицинского работника (при наличии) и ответственных дежурных по столовой контроль за санитарным состоянием помещения столовой.
10. Возложить на ответственных дежурных контроль за правилами питания воспитанников, требованиями личной гигиены воспитанников.
11. Ответственность за исполнение правил внутреннего трудового распорядка возложить на членов трудового коллектива.
12. Контроль за исполнением правил внутреннего трудового распорядка возложить на администрацию школы.

И.о. директора МОУ «Крутоярская СОШ»

И.А. Смирнова

Приложение №2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

С Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» ознакомлены:

№	ФИО	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
59.		

№	ФИО	Подпись
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		

