

Приложение №1

исовано»  
Заместитель ПК  
*С.Н.* Кобелькова С.Н.  
04  
----- 2018 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ  
«Облепихинская ООШ»  
*Н.В.*  
-----Городинская Н.В.  
Приказ № 34 от 19.04 2018г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МКОУ «Облепихинская ООШ»**

### 1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива интегрированного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданный по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- документ об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку (об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства);
- страховое свидетельство пенсионного страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника правилам по технике безопасности, санитарии. Противопожарной охране и другим правилам охраны труда. А также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней. Ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого педработника ведется личное дело. Которое состоит из:

Личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях. Выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст. 72..74.ТК РФ).

2.8. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы ит.п.). допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда и льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена

важнейших видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещения профессии, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК РФ.

209. В соответствии с законодательством о труде работник, заключивший трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно. Кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

210. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по инициативе работодателя допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5.ст.82 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6.а ст.81 ТК РФ);

- опьянение на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б 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 администрации (п.2.с. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- повторное грубое нарушение Устава школы в течении года (п.3 а ст.56 Закона «Об образовании»);

- увольнение за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося и воспитанника (п.3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

211. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формулировками законодательства и ссылкой на статьи и пункт закона.

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

### 3. Обязанности работников:

Все работники образовательного учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. систематически повышать свою квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и



интересов;

4.1. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.2. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

4.3. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4. Выполнять конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специализации и квалификации. Определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4.0. Обязанности администрации:**

Администрация ОУ обязана:

4.1. 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 об уходе в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

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

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности интегрированного образовательного учреждения, поддерживать лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, учащихся и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно – техническое состояние оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками, учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся, и воспитанников;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, учащихся и воспитанников;

4.11. Своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, представлять отгул за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **5.0. Рабочее время:**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами ( распоряжениями) директора школы. ( В

может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или тремя выходными днями (соответственно).

Начало и окончание работы школы устанавливается в зависимости от количества часов в учебном году приказом директором школы по согласованию с местными органами управления.

График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, инструкцией, планами учебно – воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учителя свободны от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по – своему усмотрению.

Рабочая плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40, 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 36 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы Сан Пин.

5.5 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурному по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. Качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, который становится приложением к трудовому договору. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен и в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов – комплектов в школы - новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График



...директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы ... приема пищи, порядок и места отдыха. График сменности объявляется ... под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем ... месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.), к дежурству ... некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных ... предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. ... отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются ... порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярные дни, не совпадающие с ... отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в ... походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины ... работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим ... педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, ... методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и ... инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки ... начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул ... может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал школы ... привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе ... другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и ... инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул ... работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без ... уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.12. общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1.5 часа.

5.13 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14.Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам,;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы, родителей (законных представителей ) обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока. (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

#### 6.0. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников ст. 123 ТК РФ.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация должна предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней ст. 128 ТК РФ

#### 7.0. Поощрения за успехи в работе:

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за новаторство в трудн и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с соответствующим органом.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

#### 8.0. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадежности, либо небрежности работником, возложенных на него трудовых обязанностей применяются меры дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,7,8 ст.81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.



В применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное препятствует применению взыскания.

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

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено после 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих наказаний.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. 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.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся и воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся и воспитанникам, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью учащегося и воспитанника по п.4 б ст 5 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

#### 9.0. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской.



Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

Дата	ФИО	роспись
09.10.2018	Архинова Олеся Анатольевна	<i>[Signature]</i>
	Архинова Анастасия Николаевна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Гальман Вячеслав Вячеславович	<i>[Signature]</i>
	Городинская Наталья Владимировна	<i>[Signature]</i>
	Городинская Елена Викторовна	<i>[Signature]</i>
	Горина Наталья Юрьевна	<i>[Signature]</i>
	Денисов Евгений Олегович	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Евдокимова Светлана Владимировна	<i>[Signature]</i>
12.10.2018	Евдокимов Виктор Васильевич	<i>[Signature]</i>
11.10.2018	Кузнецова Рамила Минсеевна	<i>[Signature]</i>
10.10.2018	Кузнецов Сергей Александрович	<i>[Signature]</i>
09.10.18	Кобелькова Светлана Николаевна	<i>[Signature]</i>
09.10.18	Лень Ирина Викторовна	<i>[Signature]</i>
09.10.18	Мальцева Марина Анатольевна	<i>[Signature]</i>
12.10.18	Мамро Валерий Михайлович	<i>[Signature]</i>
	Миронова Татьяна Владимировна	<i>[Signature]</i>
09.10.18	Никольская Елена Владимировна	<i>[Signature]</i>
09.10.18	Никольская Оксана Леонидовна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Петецкая Ирина Владимировна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Петецкий Алексей Анатольевич	<i>[Signature]</i>
10.10.2018	Русенко Мария Михайловна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Савенкова Светлана Валерьевна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Сиверина Ксения Саматовна	<i>[Signature]</i>
09.10.2018	Федьняк Любовь Алексеевна	<i>[Signature]</i>
10.10.2018	Васильева Анастасия Юрьевна	<i>[Signature]</i>
10.10.2018	Вороженин Мерген Алексеевич	<i>[Signature]</i>

