

**СОГЛАСОВАНО**  
с профсоюзным  
комитетом МКОУ  
«Михайловская СОШ № 1  
«28» августа 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ  
«Михайловская СОШ № 1  
А.Ю. Кузнецов  
«01» сентября 2015 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Михайловская средняя общеобразовательная школа №1»  
Михайловского района Алтайского края**

**с. Михайловское - 2015**

## **I. Общие положения.**

1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника и имеют целью способствовать организации труда и укреплению трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законам, коллективным договорам, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с СТК и профсоюзным комитетом организации.

## **II. Порядок приема и увольнения работников.**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.
2. 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 государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы из полиции
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику в трехдневный срок со дня его подписания.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы,

то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3. При вступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в школе;
  - проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных правил.
4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.  
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б», пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.  
Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников.**

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медосмотра, делать необходимые прививки.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся педагогические работники должны немедленно сообщать администрации.

В случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, по окончании рабочего времени кабинет закрывается на ключ.

Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается строго в определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### **IV. Основные обязанности работодателя.**

1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять членам коллектива работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми;
- 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.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с СТК и профсоюзным комитетом организации.

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

1. Школа работает по 6-ти дневной рабочей неделе с общей продолжительностью работы 40 часов. Для женщин, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них

федеральными законом. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе:

- вожатой;
- уборщице служебных помещений;
- гардеробщице;
- лаборанту;
- повару;
- рабочему кухни;

и по 5-ти дневной рабочей неделе с общей продолжительностью работы 40 часов :

- бухгалтеру;
- делопроизводителю (инспектору по кадрам);
- педагогу-библиотекарию;
- педагогу-психологу;
- воспитателю;
- заведующему складом.

2. Начало рабочего дня - 9.00 ч.

Для гардеробщиц, поваров, уборщиц служебных помещений, дворника - 8.00 ч.

Педагогические работники работают в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала первого урока в расписании и заканчиваются не позднее 20 минут после окончания последнего урока по расписанию.

Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 10 минут позже окончания последнего урока. Дежурство администрации осуществляется по графику.

Дежурный администратор приступает к дежурству за 30 минут до начала занятий , заканчивается дежурство на 15 минут позже окончания последнего урока смены. Продолжительность уроков в школе – 40 минут, перемен – 10 минут, после 2-го и 3-го уроков в обеих сменах - перерыв по 20 минут.

Факультативные и кружковые занятия для учащихся второй смены заканчиваются не позднее 40 минут до начала первого урока, для учащихся первой смены начинаются не ранее чем через 40 минут после окончания последнего урока.

3. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

4. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять в кабинетах учащихся без учителя;

- удалять учащихся с уроков;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
5. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
  - задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте;
  - воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
  - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, личностно-ориентированный подход;
  - учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку;
  - вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
  - категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
  - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проходят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, рекомендации психолога;
  - поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.
6. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
7. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других работ, предусмотренных трудовым договором и утвержденным индивидуальным планом и расписанием занятий.
8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором школы, заместителями директора.
9. По заявлению работника администрация школы имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в школе по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.
10. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством на основании приказа директора.
11. Для сторожей, занятых посменно, ежемесячно разрабатывается график сменности. Устанавливается возможное количество смен при сменной работе. Нормы рабочего времени составляет шестидневная рабочая неделя.

При составлении графика работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Порядок введения суммированного рабочего времени предусматривает регулирование вопросов продолжительности учетного периода-месяц, максимальной продолжительности рабочих смен. Каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности .

## **VI. Время отдыха.**

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Для работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня суббота и воскресенье, для работающих по шестидневной рабочей неделе : один выходной день - воскресенье.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в связи с производственной необходимостью с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ .

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка :

- продолжительностью 28 календарных дней ;
- инвалидам - дополнительно 2 календарных дня, в удобное для них время;
- работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.

По итогам аттестации рабочих мест дополнительный отпуск — 7 календарных дней — предоставляется : повару, зав. складом, водителю, кухонному работнику.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего календарного года, утверждается директором, доводится до сведения работников под роспись, издается приказ по школе и передается в бухгалтерию. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком.

6.4 Административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

6.5. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем или (и) Уставом школы.

6.6. Изменения сроков отпусков и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом школы по мотивированному представлению заместителя подразделения, с согласия работника.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

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

7.1. В соответствии с Положением об установлении стимулирующих доплат, на основе оценки результативности деятельности работников .

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

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

8.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата стимулирующих доплат, предусмотренных Положением об установлении стимулирующих доплат, на основе оценки результативности деятельности работников.

8.4. Дисциплинарное замечание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением возложен на администрацию школы, СТК и ПК.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
**А.Ю. Кузнецов**  
Приложение № 1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
МКОУ «Михайловская СОШ № 1»  
от 31.08.2015г.

**График дежурства  
администрации МКОУ «Михайловская СОШ №1»  
на 2015-2016 учебный год**

<b>Дни недели</b>	<b>1-я смена</b>	<b>2-я смена</b>
понедельник	Кузнецов А.Ю.	Бокк Н.Н.
вторник	Лисица О.А.	Мурумбаева Ю.Ю.
среда	Карпенко Е.В.	Лисица О.А.
четверг	Карпенко Е.В.	Григорьев И.Н.
пятница	Мурумбаева Ю.Ю.	Кузнецов А.Ю.
суббота	Бокк Н.Н.	Григорьев И.Н.