

к коллективному договору Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Малиновская средняя школа» на 2015-2018 годы

**От работодателя:**

Директор  
МКОУ «Малиновская СШ»



\_\_\_\_\_/О.Т. Гаврилова/  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МКОУ «Малиновская СШ»

\_\_\_\_\_/А.А. Швайковская/  
(подпись, Ф.И.О.)

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Малиновская средняя школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ способствуют укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника ОУ - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ОУ в пределах поставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом ОУ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2015-2018 годы.

1.5. Настоящие Правила размещаются в ОУ на информационном стенде и официальном сайте ОУ.

1.6. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

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

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы об образовании;
- г) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- д) ИНН;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- з) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания Трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор ОУ обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в ОУ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель должен выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.12. По инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.13. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию и награжденные отраслевыми и правительственными наградами.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего

законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОУ.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации.

3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

3.7. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь собственность ОУ (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

Работники ОУ имеют право на:

3.10 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.11. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.

3.12. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

3.13. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

3.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.16. Объединение в профессиональные союзы.

3.17. Работу в других учреждениях и организациях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени.

3.18. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.20. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

3.21. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

3.22. Повышение квалификации в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### **4. Права и обязанности администрации ОУ**

Администрация ОУ обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Систематически разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ОУ и обеспечивать их выполнение.



4.6. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно осуществлять расчет по заработной плате и пособиям.

4.8. Создавать необходимые условия для работников ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников ОУ.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.11. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

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

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

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

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

Директор имеет право на:

4.16. Управление ОУ и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

4.17. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.

4.18. Организацию условий труда, определенных соглашением.

4.19. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.20. Прием на работу работников ОУ, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работники ОУ могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные дни по письменному приказу руководства. Дни отдыха за работу в выходные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Время осенних, зимних и весенних 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 ОУ они могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

(занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях ОУ.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией ОУ. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.10. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее, нахождения в командировочных разъездах всех работников ОУ.

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

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения директора ОУ.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.11. В помещениях ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по ОУ.

5.15. Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 64 календарных дня. Остальным работникам – не менее 36 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ без сохранения заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях по заявлению работника:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;



- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

## **6. Меры поощрения, взыскания**

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы учреждения и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

6.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием и науки РФ.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.10. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ОУ.

6.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

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

6.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.19. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании».

Указанные причины для увольнения не относятся к поводам мер для дисциплинарного взыскания.

6.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

6.21. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

6.22. Директор ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.