

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 2 от 02.03 2021 г.

Утверждаю  
Директор школы М.А. Попова  
Приказ № 4ЖОУ от 02 марта 2021 г.



Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель ПК А.А. Одинцов

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47;
- ✓ ст. 100, 189-195 Трудового кодекса РФ;
- ✓ Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04.2013 № ИР-170/17;
- ✓ Уставом МКОУ «Алексеевская СОШ»;
- ✓ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МКОУ совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников МКОУ.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МКОУ при согласовании с профкомом и с утверждением на общем собрании работников.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МКОУ «Алексеевская СОШ» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения

работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**1.7.** Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

## **2. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения**

**2.1.** Руководитель МКОУ имеет право:

- ✓ на управление МКОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом МКОУ;
- ✓ как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор МКОУ составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;
- ✓ на все виды поощрений и премирования за хорошую работу МКОУ; на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ✓ на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- ✓ присутствовать на уроках учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег.
- ✓ вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- ✓ на организацию условий труда работников;
- ✓ на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ✓ разрабатывать штатное расписание школы.

**2.2.** Руководитель МКОУ обязан:

- ✓ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработанную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- ✓ составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- ✓ правильно организовывать труд работников с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с ПК;
- ✓ создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
- ✓ искать новые пути решения хозяйственных вопросов, стоящих на пути школы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ✓ обеспечивать сохранность школьного имущества;
- ✓ закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещения школы, безопасность условий труда;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

### **3. Основные права и обязанности работников МКОУ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ на охрану труда;
- ✓ на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МКОУ;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- ✓ на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до

достижения ими пенсионного возраста;

✓ на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

✓ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. **"(Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации")**;

✓ работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка **(Федеральный закон от 31.07.2020 N 261-ФЗ "О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации")**.

**3.2. Работник обязан:**

✓ при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявить следующие документы, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами:

паспорт иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа **(Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации")**

копию ИНН, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКОУ (ст.33 1, ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом МКОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 31.08.95 № 463/1268;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; вовремя приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- ✓ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- ✓ учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- ✓ поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный распорядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать экономные права и свободы обучающихся;
- ✓ проходить периодически медицинские осмотры (ст.48 Закона «Об образовании»);
- ✓ помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, экзамены /май, июнь/, то может выполнять мелкий ремонты и другие работы по согласованию с администрацией.

#### **4. Порядок приема, перевода, увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

- ✓ работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МКОУ в письменном виде;
- ✓ трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и

подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. При заключении трудового договора работник должен предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме;

- ✓ прием на работу оформляется приказом руководителя МКОУ;
- ✓ на всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), в соответствии с приказом о приеме на работу администрация МОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
- ✓ на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- ✓ трудовые книжки работника хранятся в МКОУ;
- ✓ с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- ✓ на каждого работника МКОУ ведется личное дело;
- ✓ личное дело работника хранится в МКОУ, том числе и после увольнения, до достижения их возраста 75 лет;
- ✓ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными актами МКОУ, соблюдения которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и другим нормативно-правовыми актам МКОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью данного работника.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу:**

- ✓ подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МКОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке. Не может быть отказано в приеме на работу на основании статьи 64 ТК РФ;
- ✓ не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей.

#### **4.3. Прекращение трудового договора.**

- ✓ прекращение трудового договора, может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ;
- ✓ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МКОУ письменно за две недели /ст. 80 ТК РФ/;



✓ при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация МКОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

✓ независимо от причин прекращения трудового договора, администрация МКОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

✓ днем увольнения считается последний день работы;

✓ при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4.4. Перевод на другую работу:**

✓ перевод на другую работу в пределах одного МКОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

✓ перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, регламентируемых статьями 72 и 74 ТК РФ (временный перевод без согласия работника на срок до одного месяца возможен для замещения отсутствующего работника, продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года);

✓ требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника ст. 73 ТК РФ;

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

#### **4.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:**

✓ трудового договора;

✓ дополнительных соглашений;

✓ личного листка по учету кадров;

✓ автобиографии;

✓ копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

✓ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;

✓ справки о наличии (отсутствии) судимости;

✓ выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОУ.

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

**4.7.** Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

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

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

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

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

**5.1.** Рабочей время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МКОУ трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

**5.2.** Для педагогических работников МКОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников МКОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогических работников МКОУ оговаривается в трудовом договоре.

**5.5.** Объем учебной, нагрузки устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном МКОУ.

**5.6.** В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принят на тот объем учебной нагрузки, который



установлен приказом руководителя МКОУ при приеме на работу.

**5.7.** Увеличение или уменьшению учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному соглашению сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов (п.66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

**5.8.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую, работу в том же МКОУ на все время простоя, либо в другое МКОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**5.8.** Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем МКОУ по согласованию с выбранным Профкомом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

**5.9.** При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МКОУ по согласованию с выборным Профкомом.

**5.11.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

✓ у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

**5.12.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрации МКОУ по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**5.13.** Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.14.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/. Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся,

поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится не в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.15.** Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МКОУ по согласованию с Профкомом.

**5.16.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи, устанавливается руководителем МКОУ по согласованию с Профкомом.

**5.17.** Руководитель МКОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, четверть и утверждается руководителем по согласованию с Профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и оканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий в школе.

**5.18.** Время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МКОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя МКОУ. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МКОУ за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники МКОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана МКОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана МКОУ и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.19.** Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается администрацией МКОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 марта текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (п.2.ст.124 ТК РФ).

**5.20.** Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора

часов.

**5.21.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

**5.22.** Привлечение отдельных работников МКОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

**5.24.** Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ курить в помещении МКОУ;

**5.25.** Запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в рабочее время от непосредственной работы;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания или всякого рода заседания по общественным делам;
- ✓ присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МКОУ;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

**5.26.** Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время."**(Федеральный закон "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 11.10.2018 N 360-ФЗ (последняя редакция)**

## **6. Поощрение за успехи в работе**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдачи премии или денежного вознаграждения;
- ✓ награждение Почетной грамотой, ведомственными и государственными

наградами;  
✓ другие виды поощрений.

**6.2.** В соответствии со статьей ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с профкомом МКОУ.

**6.3.** Поощрение оформляется приказом по МКОУ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

**6.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

**6.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы: награждение орденами, медалями, Почетными грамотами, ведомственными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина.**

**7.1.** Работники МКОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**7.2.** Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины администрация в праве применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192. ТК РФ):

✓ замечание;

✓ выговор;

✓ увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

**7.4.** Согласно закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника МКОУ являются:

✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ;

✓ применение методов воспитания, связанным с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение настоящим основанием могут осуществляться администрацией без согласия профкома МКОУ.

**7.5.** Администрация МКОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**7.6.** Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. **(Федеральный закон "О внесении изменения в статью 193 Трудового кодекса Российской Федерации" от 03.08.2018 N 304-ФЗ (последняя редакция)**

**7.7.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**7.8.** Взыскание должно быть наложено администрацией МКОУ в соответствии с ТК РФ и Уставом МКОУ.

**7.9.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а руководители избранных профсоюзных органов МКОУ без согласия вышестоящего профсоюзного.

**7.10.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных ТК РФ.

**7.11.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

**7.12.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано объяснение в письменном виде.

**7.13.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

**7.14.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

**7.15.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, а также органов Санэпиднадзора и пожарной инспекции.

**8.2.** Все работники МКОУ, не включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

**8.3.** В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

## **9. Права и обязанности работников МКОУ «Алексеевская СОШ»**

### ***Работник МКОУ обязан:***

**9.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ.

**9.2.** Соблюдать дисциплину труда. Вовремя приходить на работу не позднее чем за 20 минут до ее начала. За неоднократное нарушение администрация объявляет взыскание.

**9.3.** Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Учителям строго соблюдать расписание и продолжительность (45 мин.) уроков, а остальные работники МКОУ должны иметь 36-часовую рабочую неделю.

**9.4.** Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности. Вмешиваться в проведение уроков, отвлекать от работы сотрудников МКОУ. Входить в класс во время урока. Отвлекать учащихся от учебного процесса.

**9.5.** Всемерно стремиться к повышению качества своего труда.

**9.6.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда. Обслуживающий персонал МКОУ должен работать в выданной спецодежде и пользоваться школьным инвентарем. Администрация МКОУ обязана полностью обеспечивать оборудованием и инвентарем.

**9.7.** Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива. Способствовать формированию в школе обстановки доброты и дисциплины.

**9.8.** Повышать свой профессиональный уровень.

**9.9.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

**9.10.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**9.11.** Беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Бережно относиться к школьному имуществу.

**9.12.** Проходить периодические медицинские осмотры, флюорографию и санминимум.

**9.13.** Педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.

**9.14. Права работников МКОУ.**



✓ Заключать Трудовое соглашение с администрацией и Советом МКОУ. Трудовое соглашение заключается:

а) на 1 год с испытательным сроком;

б) на 3-5 лет после него для педагогических кадров, положительно проявивших себя в течение первого года.

г) для обслуживающего персонала трудовое соглашение заключается на 1 год.

✓ Имеет право проходить раз в 5 лет аттестацию, согласно положения об аттестации педкадров, с целью повышения категории и разряда оплаты труда.

### **9.15. Обязанности учителя.**

✓ Осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, специализации, осознанного выбора профессии. Основное формой преподавания является урок.

✓ Учитель должен точно и своевременно соблюдать продолжительность урока (45 минут), являться на работу за 15 минут до начала урока.

✓ Планируя материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы и поддерживает базовый уровень образования.

✓ Строго следовать программе, утвержденной администрацией МКОУ.

✓ Соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию школьника. Относиться к ученикам доброжелательно. **Любое физическое воздействие запрещено.** При первом же физическом воздействии на ученика администрация может ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности. В данном случае составляется докладная записка зам.директора по учебной части или воспитательной работе директору МКОУ.

✓ Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации. Участвовать в деятельности методических объединений МКОУ, посещать совещания в района и по мере возможности в области.

✓ Обязательно своевременно заполнять классный журнал.

✓ Проводить внеклассную работу по своему предмету.

✓ Выполнять требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации оборудования.

✓ Отвечает за жизнь и здоровье школьника во время образовательного процесса. В связи с этим:

а) учитель не имеет права оставлять учеников в классе без присмотра, посылать за чем-либо детей на уроке, удалять с урока без крайней надобности;

б) обязательно сообщать администрации о всех существенных происшествиях во время урока в течении одного часа.

✓ При нарушении дисциплины учеником, сопряженным с оскорблением чести и достоинства учителя или наносящее ущерб физическому или

моральному здоровью школьников, обязан составить докладную записку администрации МКОУ (которая рассматривается в течение 3 дней).

- ✓ Аргументированно и четко оценивать знания учащихся.
- ✓ Проводить уроки согласно школьному расписанию (не объединять классы и не подменять другого учителя на уроках, не уведомив администрацию школы)

#### **9.16. Обязанности классного руководителя**

- ✓ Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ, подчиняется директору школы и его заместителям.
- ✓ Главная функция в должности классного руководителя - защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.
- ✓ Деятельность классного руководителя должна быть направлена на развитие интеллектуальных способностей учащихся, их нравственно-эстетического воспитания путем индивидуальной работы с учащимися, опираясь на родителей учеников.
- ✓ Классный руководитель в своей повседневной деятельности ведет классный журнал, составляет и проводит в жизнь план социального развития классного коллектива на год, еженедельно проверяет дневники учеников, ведет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе, проводит родительские собрания 1 раз в четверть, а при необходимости и чаще.

#### **Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья:**

- ✓ Изучает особенности развития детей, выявляет заболевания детей.
- ✓ Совместно с врачом и родителями составляет программу физического развития ребенка, помогает ребенку организовать режим его жизнедеятельности.
- ✓ Ведет работу по профилактике заболеваний.
- ✓ Помогает врачам и участвует в проведении диспансеризации учеников.
- ✓ Проводит беседы о личной гигиене ученика, пропагандирует здоровый образ жизни.
- ✓ Проводит профилактическую работу по предупреждению детского травматизма.
- ✓ Оказывает помощь в организации питания учащихся в школьной столовой.
- ✓ Рассматривает на педагогических советах, совещаниях при директоре вопросы о дозировке учебного материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректирует программы с целью сокращения перегрузок учащихся.

#### **Работа с классным коллективом:**

- ✓ Организует дежурство учащихся на переменах.
- ✓ Прививает навыки трудового воспитания, организуя участие учащихся в генеральных уборках школы и классного помещения, прививает навыки труда.
- ✓ Добивается выполнения учащимися "Правил внутреннего распорядка для учащихся школы".

- ✓ Развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, помогает учащимся выполнять поручения.
- ✓ Проводит «часы общения» с целью формирования у детей коммуникативной культуры.
- ✓ Проводит праздники, организует вечера, встречи с интересными людьми разных профессий.
- ✓ Участвует со своим классом в общешкольных, районных и областных мероприятиях.

#### **Взаимосвязь классного руководителя с учителями-предметниками:**

- ✓ Должен знать ведущие вопросы учебной программы, координировать решение воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей.
- Определять с учителями меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда.
- ✓ Посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся.
- ✓ Вовлекать учащихся в предметные кружки, научные общества учащихся.
- ✓ Совместно с учителями готовить и проводить общественные смотры знаний, конкурсы, олимпиады и конференции.

#### **Взаимосвязь классного руководителя с семьями учащихся.**

- ✓ Изучает воспитательные возможности семьи, атмосферу семейного воспитания, состояние семейно-бытовых условий ученика, положение ученика в классе, его интересы, увлечения, отношение к учителям, родителям.
- ✓ Вырабатывает единые педагогические требования к учащимся, исходя из единых (школа-семья) взаимных нравственных позиций.
- ✓ Проводит систематическую работу по повышению культуры родителей.

#### **6. Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями.**

- ✓ Изучает воспитательные возможности внешкольных учреждений.
- ✓ Определяет виды и формы совместной работы.
- ✓ Ориентирует учащихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом их интересов и склонностей.
- ✓ Расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещением кино, театров.
- ✓ Перед проведением внеклассной работы вне школы проводить инструктаж с учащимися по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и культурного поведения в общественных местах и транспорте.

### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.

