



Директор МКОУ  
«Каменноозерская ООШ»  
В.В.Никитина

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения

В.С.В. Демидова

### Локальный акт

## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Каменноозерская основная общеобразовательная школа»

### I Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### II Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация требует следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных и рядов Вооруженных сил - предъявление военного билета);
- предоставление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний, по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемый поликлиникой по месту жительства.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют 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 контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4 По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, копия должностной инструкции и второй экземпляр трудового договора вручается работнику;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями, копии инструкций ТБ вручаются работнику, которая размещается на его рабочем месте.
- 2.5 На всех работников ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. Перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоев (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда его не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.73 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, ст. 79 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом, ст.81, п. 1;
- сокращения численности или штата работников организации (увольнение с учетом мнения профкома, ст.82 ТК РФ), ст.81, п.2;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (увольнение с учетом мнения профкома, ст.82 ТК РФ), ст.81, п.3;
- смены собственника имущества организации, ст.81, п.4;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (увольнение с учетом мнения профкома, ст.82 ТК РФ), ст.81, п.5,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула;
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ст.81, п.6;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, ст.81, п.8;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.3а, ст.56 Закона "Об образовании"; и применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б, ст.56 Закона "Об образовании"), (увольнение без согласования с профкомом школы).

2.11. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 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, оборудования и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива.
- 3.10. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **IV. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

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

- 4.2 Обеспечивать 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 за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию 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 и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование 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 и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.
- 4.9 Принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.  
Ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.  
Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## V. Рабочее время

- 5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. Ст. 333 ТК РФ  
Графики работы утверждаются директором по согласию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  
Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству 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 по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.  
График работы учителей и иных педагогических работников в каникулярное время устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзными органами.

Если график работы в каникулярное время не установлен, учитель обязан придерживаться расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени по специальному графику.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Организуя учет рабочего времени педагогов, следует помнить, что:

- а) педагогические работники пользуются правом на нормированный рабочий день (ст.55.5 Закона РФ "Об образовании") и следовательно время ежедневного обязательного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в школе не должно превышать 6 часов (в это время учитель дает уроки, дежурит по школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую административную работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому контракту);
- б) рабочее время учителя учитывается в астрономических часах, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

5.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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.

- 5.10 В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - курение.

## **VI Поощрения за труд**

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **VII Дисциплинарные взыскания**

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. Ст. 81 ТК РФ (пункты 3,4,7,8)

7.2 До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3 Дисциплинарное взыскание 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.

- 7.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6 Приказ 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.
- 7.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8 Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9 Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.