
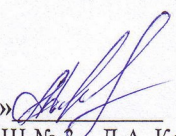


Принято
Общим собранием работников
МКОУ СОШ № 3
Протокол №2 от «02» март 2019г.

Принято
на заседании
Педагогического совета
МКОУ СОШ № 3 г. Кимовска
Протокол № 3 от «03» марта 2019г.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 3
 Атоулов К.Н.



«Утверждаю» 
Директор МКОУ СОШ № 3 Д.А. Кордюков
Приказ № 16-0 от «05» марта 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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 составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава МКОУ СОШ № 3 и согласованы с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3.

1.3. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников МКОУ СОШ № 3, утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3 и утверждаться на Общем собрании работников МКОУ СОШ № 3.

2. Основные права и обязанности руководителя МКОУ СОШ № 3.

2.1. Руководитель МКОУ СОШ № 3 имеет право на управление МКОУ СОШ № 3 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ СОШ № 3.

Для этого может иметь:

- скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей обучающихся;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег;

- вызывать родителей обучающегося в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ СОШ № 3.
- трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКОУ СОШ № 3.

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

- при заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

3.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МКОУ СОШ № 3:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию,
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку,

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКОУ СОШ № 3 (статья 69 ТК РФ)
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора (статья 68 ТК РФ).
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом МКОУ СОШ № 3.
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКОУ СОШ № 3 обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (статья 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в МКОУ СОШ № 3. Трудовые книжки руководителя МКОУ СОШ № 3 хранятся в органах управления образованием;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКОУ СОШ № 3 обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника МКОУ СОШ № 3 ведется личное дело;
- личное дело на работника хранится в МКОУ СОШ № 3, в течение 75 лет после увольнения.

3.3. Отказ о приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МКОУ СОШ № 3, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 статья 77 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора администрация МКОУ СОШ № 3 обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (статья 140 ТК РФ);
- днем увольнения считается последний день работы;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 3 (статья 91 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МКОУ СОШ № 3 и трудовым договором, календарным учебным графиком.

4.2 Продолжительность рабочего времени для работников 40 часов в неделю, женщины работающие в сельской местности 36 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников МКОУ СОШ № 3 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников МКОУ СОШ № 3 оговаривается в трудовом договоре.

4.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКОУ СОШ № 3 и не ограничивается верхним пределом.

4.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя МКОУ СОШ № 3 при приеме на работу.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и общеобразовательным программам, сокращения количества классов. 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 (пункт 2 статья 81).

4.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МКОУ СОШ № 3 на все время простоя, либо в другую образовательную организацию 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.

4.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МКОУ СОШ № 3 по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3.

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

а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество классов: (групп) и объем учебной нагрузки;

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

4.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

4.13. 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, или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.14. 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 СОШ № 3 по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3. (статья 100 ТК РФ).

4.15. Руководитель МКОУ СОШ № 3 привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3 и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ СОШ № 3. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МКОУ СОШ № 3 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогическим работникам и других категорий работников МКОУ СОШ № 3 за время за время работы в каникулы обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время работники МКОУ СОШ № 3 направляются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана МКОУ СОШ № 3 и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ СОШ № 3 по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3 (статья 123 ТК РФ) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ СОШ № 3 по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (статья 136 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрен освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (статья 134 ТК РФ).

4.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории МКОУ СОШ № 3.
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МКОУ СОШ № 3;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МКОУ СОШ № 3 и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 3 (статья 144 ТК РФ);

6.2. 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 работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МКОУ СОШ № 3, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МКОУ СОШ № 3 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, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (гл 30. ст.192 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МКОУ СОШ № 3 являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ СОШ № 3;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

7.5. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника 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 (статья 193 ТК РФ).

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией МКОУ СОШ № 3 в соответствии с Уставом МКОУ СОШ № 3.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

7.11. Приказ руководителя 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.

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

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, произошедшем в МКОУ СОШ № 3;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (статья 214 ТК РФ).

8.2. Руководители МКОУ СОШ № 3, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.