

Обсуждено и принято на общем собрании  
коллектива МКОУ МСШ №2.  
30.08.2015г.  
Изменения внесены в п.п.7, 10  
14.11.2017г.



## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников** **МКОУ МСШ №2 (далее: ОУ, школы)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ МСШ №2 разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, ее локальными актами, с учетом мотивированного мнения выборного органа Совета трудового коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников МКОУ МСШ №2, повышению качества и эффективности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения СТК.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников регламентированы Трудовым кодексом РФ**

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу, до подписания трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Работник ОУ может быть принят на работу с испытательным сроком в соответствии со ст.70,71 ТК РФ, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе по школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости установленного образца, 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.

**2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, справку о наличии (отсутствии) судимости установленного образца, документ об образовании.

**2.6.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) Уставом МКОУ МСШ №2;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка ОУ;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в ОУ.

А также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», провести инструктаж на рабочем месте.

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. В книге учёта личного состава делается запись о приёме работника в школу.

**2.8.** На каждого работника заводится 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе, после увольнения работника сдаётся в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 Комментария к ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.10.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.10.1.** В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим кодексом или иным федеральным законом.

**2.10.2** Согласно ч.3 ст. 84.1 ТК РФ днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактиче-

ски не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)

**2.11.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения 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 изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника ОУ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

**2.12.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников 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 школы проводится работодателем с учетом мотивированного мнения СТК по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

**2.13.** В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**2.14.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт; в приказе производится соответствующая запись

### **3. Обязанности работников**

Круг конкретных обязанностей работников образовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами ОУ, регулируются ст. 48 Федерального Закона от 29.12.12.№273 «Об образовании в Российской Федерации»

#### **3.1. Работники МКОУ МСШ №2 обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ОУ;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, иметь личную медицинскую книжку с внесенными в нее сведениями о результатах медицинских обследований, сделанных прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении гигиенической подготовки и аттестации;
- ж) работать в четком соответствии с планом работы школы и еженедельным планом работы, утвержденным директором ОУ;
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) в ОУ и немедленно сообщать администрации школы о случившемся.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

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

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.5.** Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

**3.6.** 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.

**3.7.** При неявке на работу по неуважительным причинам работник ОУ обязан не позднее текущего рабочего дня поставить об этом известность работодателя. В первый день явки представить данные (объяснительные) о причинах пропуска рабочих дней до начала рабочего дня.

### **3.8. Учитель обязан:**

- а) Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- б) Иметь поурочные планы на каждый учебный час.
- в) Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- г) К первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированную рабочую программу.
- д) Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- е) Выполнять все приказы работодателя безоговорочно: при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- ж) Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса.
- з) Соблюдать законные права и свободы учащихся ОУ.

- и) Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, другие материальные ресурсы.
- к) Соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов; вести установленную документацию, включая электронный дневник), в строгом соответствии с инструкциями.
- л) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).
- м) Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися.
- н) Согласовывать с администрацией проведение внеклассных мероприятий на базе школы в целях обеспечения сохранности здания, соблюдения правил пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья учащихся.

### **3.9. Классный руководитель обязан:**

- а) В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы школы один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы один раз в год.
- б) Проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы в ОУ, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- в) Классный руководитель обязан один раз в неделю проверять дневники учащихся и выставлять текущие оценки, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника.**
- г) Обеспечивать организацию горячего питания в своём классе, охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в спортивную и внеурочную деятельность.
- д) Организовывать работу родительской общественности класса, родительского комитета класса.
- е) Защищать интересы учащихся своего класса на всех уровнях.
- ж) Вести установленную документацию в соответствии с Положением о классном руководителе.
- з) Вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащихся.
- и) Обеспечить организацию дежурства учащихся по классу и школе.

### **3.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы и на её территории;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий;
- проводить внеклассные мероприятия в школе без согласования с администрацией школы;

**3.11.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

**3.12.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.13.** Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

### **3.14.** В помещениях школы запрещается:

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

### **4. Основные права работников школы:**

Основные права работников школы определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47)
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Педагогические работники имеют право:**

#### **4.1.** Участвовать в управлении школой:

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, получать достоверную информацию о их выполнении;
- быть избранными в Совет школы ;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета ОУ;
- принимать решения на общем собрании коллектива ОУ.
- разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

#### **4.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

#### **4.3.** Пользоваться академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, утвержденным перечнем учебников, методы оценки знаний учащихся.
- свободой от вмешательства в профессиональную деятельность, правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам.
- правом на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- правом на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной работе, разработках и внедрении инноваций.
- правом на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, включая Интернет, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими, научными услугами школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами школы.
- правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ

- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ

- право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

**4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию или подтверждать соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49)

**4.5.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с со-

хранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском, (педагогические работники – удлиненным оплачиваемым отпуском)

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя, проходить профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.7.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, этики или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.8.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МКОУ МСШ №2.

**4.9.** Работать в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, требовать рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

**4.10.** Заключать, изменять, расторгать трудовой договор (эффективный контракт) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.11.** Получать возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4.12.** Получать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получать социальные выплаты по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**4.13.** На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами.

**4.14.** На отдых, сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

**4.15.** На достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.16. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.17. На заключение, изменение, расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом)

4.18. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленные законодательством РФ, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**5. Права и обязанности работодателя регламентируются Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 47, 51, 52)**

**Работодатель МКОУ МСШ №2 обязан:**

**5.1.** Организовывать труд педагогов и других работников школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**5.2.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, 20-е число текущего месяца -срок выдачи заработной платы за первую половину месяца и 5-е число каждого месяца, следующего за расчетным -срок выдачи заработной платы за вторую половину предыдущего месяца в соответствии со ст.135 ТК РФ.; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с ТК РФ. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в ОУ, своевременно применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать законодательство о труде, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные документы, условия коллективного договора, трудового договора(эффективного контракта), улучшать условия труда сотрудников и учащихся ОУ, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися ОУ всех требований и инструкций по ТБ, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся ОУ.

**5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся ОУ.

**5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время(в соответствии со ст.152, 153, 154 ТК РФ)

**5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

**5.12.** Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

**5.14.** Обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях школы в соответствии с уставом и локальными актами ОУ.

**5.15** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

**5.16.**Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**5.17.**Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



- 5.18.** Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.19.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.20.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.21.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.22.** исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.23.** Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель МКОУ МСШ №2 имеет право:

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2.** Поощрять работников ОУ за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, Устава школы, должностных инструкций от всех работников школы.
- 6.4.** Представлять школу во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями ОУ в пределах своей компетенции.
- 6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7.** Устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок) в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МКОУ МСШ № 2» и Положением «О порядке и условиях премирования, установления доплат и надбавок, материального поощрения и материальной помощи работникам МКОУ МСШ №2.
- 6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы ОУ.

- 6.9.** Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.
- 6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков.
- 6.11.** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей ОУ, в том числе, путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12.** Назначать классных руководителей, председателей методических объединений по их письменному согласию на основании заявлений работников ОУ.
- 6.13.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.
- 6.14.** Проводить дисциплинарное расследование и применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, к сотрудникам школы.
- 6.15.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся ОУ.
- 6.16.** Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 6.17.** Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ
- 6.18.** Работодатель (здесь: руководитель школы, ОУ) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы.

## **7. Режим труда и отдыха работников МКОУ МСШ № 2**

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 – 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

**7.1.** В МКОУ МСШ № 2 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем-воскресеньем, для педагогов, работающих в 9 – 11 классах, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- субботой и воскресеньем, для педагогов, работающих в 1-4х, 5-8 классах. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, для женщин и педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

для мужчин – 8 часов, с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;

для женщин (вспомогательный персонал, учебно-вспомогательный персонал, работники бухгалтерии,)- 7,2 часа с 9-00 до 17-12, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

для женщин (административно-управленческий персонал, зав.школьной библиотекой, инспектор ОК) -7,2 часа с 8-10 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-30

для женщин (работников столовой) -7,2 часа, с 7-00 до 14-42 (перерыв на обед с 11-00 до 11-30;

рабочее время педагогических работников, а также время отдыха и питания определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, регулируется графиком работы и расписанием внеурочной деятельности;

Норма часов учебной (преподавательской) работы для учителей и педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для воспитателей образовательной организации, непосредственно осуществляющих обучение и воспитание учащихся с ОВЗ - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для воспитателей образовательной организации -30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для учителей-логопедов и учителям-дефектологам образовательной организации -20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателей-организаторов ОБЖ, педагогов-организаторов, тьюторов -30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для сторожей рабочее время определяется по скользящему графику, введён суммарный учёт рабочего времени.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом на каждый учебный год.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**7.2.** Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня, кроме работников, работающих по скользящему графику (ст.112 ТК РФ)

Всем работникам предоставляются выходные дни: при 5-дневной рабочей неделе- два выходных дня, суббота и воскресенье; при 6-ти дневной рабочей неделе – один выходной день-воскресенье.(ст.111 ТК РФ).

**7.3.**Объем учебной нагрузки педагогическим работникам ОУ определяется на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы. При этом:

- а) у педагогических работников ОУ, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника ОУ возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников ОУ должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**7.4.** Расписание занятий составляется заместителем руководителя школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников ОУ.

**7.5.** Педагогические работники ОУ могут привлекаться к дежурству по школе 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.

**7.6.** Время перемен (перерывов) считается рабочим временем учителя.

**7.7.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящими Правилами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом по школе.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

**7.8.** В связи с производственной необходимостью школа имеет право изменить режим работы учителя, вызвать его на замещение заболевшего учителя с его письменного согласия.

**7.9.** Общие собрания в ОУ, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

**7.10.** Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с СТК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников ОУ. Отпуска педагогическим работникам ОУ предоставляются в период летних каникул; отпуска другим специалистам ОУ предоставляются в течение года по графику и оформляются приказом работодателя по школе.

**7.11.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых по субботам и воскресеньям);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются руководителем школы.

Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника ОУ.

Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

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

**9.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем ОУ в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

**9.4.** При наложении взыскания руководитель ОУ руководствуется ст.192 – 194 ТК РФ, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ

В соответствии с ч.6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа по школе, не считая времени отсутствия работника на работе.

**9.5.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы(ст. 336 п. 1 ТК РФ).

**9.8.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

## **10.Предоставление отпусков работникам школы.**

**10.1.**Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Продолжительность дополнительногооплачиваемого отпуска – 24 календарных дня.Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска учителя- 56 календарных дней,продолжительность дополнительногооплачиваемого отпуска – 24 календарных дня.

**10.2.**Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентирован ст.123 ТК РФ:

- предоставляется ежегодно
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.
- отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очердностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации
- очердность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков в организации, утверждённым директором школы и согласованным с СТК – не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- о времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

**10.3.**Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентирован ст.124 ТК РФ.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска гос.обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (ст.124 ТК РФ)

**10.4.** Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска - регламентирован ст.125 ТК РФ:

- по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части; при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованные дни отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год
- не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**10.5.** Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией: по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска. Превышающая 28 календарных дней. Не допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ (ст.126, 127 ТК РФ).

**10.6.**Отпуск без сохранения заработной платы регламентирован ст.128 ТК РФ и предоставляется по письменному заявлению работника ( продолжительность его определяется по соглашению сторон между работником и работодателем) в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ и коллективным договором.

## **11. Организация учебно-воспитательного процесса в школе.**

1. продолжительность уроков для 1ых классов – 35 минут в первом полугодии, 45 минут – во втором полугодии;  
для 2-11 классов – 45 минут  
продолжительность перемен – 15-15-15-15 -15 -10минут
2. продолжительность рабочей недели для учащихся:  
для 9 – 11 классов – 6 дней  
для 1-4х, 5 – 8 классов – 5 дней
3. продолжительность учебного года:  
для 1 класса – 33 учебные недели  
для 2-4 классов-34 учебные недели  
для 5-8,10 классов – 35 учебных недель  
для 9,11 классов-34 учебные недели без учёта экзаменационного периода

4. продолжительность каникул - не менее 30 календарных дней; сроки устанавливаются по приказу руководителя образовательной организации.
5. Учебный год в школе начинается 1 сентября, заканчивается, включая итоговый контроль и выпускные экзамены:
  - 1-4 классы – 23 мая
  - 5-8, 10 классы – 30 мая
  - 9,11 классы – согласно Положению об итоговой аттестации
6. Количество учащихся в классах не должно превышать в 1-11 классах – 25 человек  
Допускается деление классов на подгруппы в установленном законодательном порядке:
  - по информатике в 5-11 классах
  - по английскому языку во 2-11 классах
  - по технологии в 5-11 классах
  - по физкультуре в 10-11 классах

## **12. Заключительные положения**

**12.1.** Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного совета трудового коллектива школы.

**12.2.** Текст настоящих Правил размещается на сайте школы.



Методисту ИМК  
Управления образования АММР  
М.С.Якуниной  
Директора МКОУ МСШ №2  
Г.А.Лесиной

### Информация.

В соответствии с рекомендациями, отраженными в Аналитической справке по вопросу «Подготовка, оформление, принятие и реализация локальных нормативных актов» Правила внутреннего распорядка МКОУ МСШ №2 дополнены:

- 1.Порядком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков - п.10.1 ПВТР
- 2.Порядком очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. –п.10.2 ПВТР
- 3.Порядком продления или перенесения ежегодных оплачиваемых отпусков. – п.10.3 ПВТР
- 4.Порядком разделения ежегодных оплачиваемых отпусков. Отзыв из отпуска–п.10.4. ПВТР
- 5.Замена ежегодных оплачиваемых отпусков денежной компенсацией. –п.10.5. ПВТР
- 6.Порядком предоставления отпуска без сохранения заработной платы- п.10.6. ПВТР
- 7.Определено время начала и окончания рабочего дня для всех категорий работников школы с указанием времени предоставления обеденного перерыва и его конкретной продолжительности. – п.7 ПВТР «Режим труда и отдыха работников школы»
- 8.Уточнены выходные дни- п.7.1 ПВТР
- 9.Исправлено утверждение об установлении учебной нагрузки: «до ухода работника в отпуск» заменено на «определяется ежегодно на начало учебного года» - п.7.3 ПВТР.

Директор школы:

Г.А.Лесина.