


СОГЛАСОВАНО  
Собранием трудового  
коллектива  
протокол № 2  
от «01» июля 2023 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета ОО  
 - Костылева И.М.  
«01» июля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
 Н.Г. Сивкова  
«01» июля 2023 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Мостовская СОШ»

### 1. Общие положения.

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ «Мостовская СОШ» по представлению работодателя и педагогического Совета.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МКОУ «Мостовская СОШ», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников

(статья 65 трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Документы воинского учета.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя директора МКОУ «Мостовская СОШ»;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
- Работника знакомят под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ):

-с Коллективным договором;

- с Уставом МКОУ «Мостовская СОШ»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностными инструкциями;

-с приказом по охране труда;

-инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган «Фонд пенсионного и социального страхования РФ» сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ

2.7. В связи с изменениями в организации работы МКОУ «Мостовская СОШ» (изменение режима работы, количества классов - комплектов, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определённых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если определённые условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7. ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствию занимаемой должности работников допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного представителя.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией только в случаях,



предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ, и иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.11. Директор МКОУ «Мостовская СОШ» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- За повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения директор МКОУ «Мостовская СОШ» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 80 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности и права работодателя.**

#### **Работодатель МКОУ «Мостовская СОШ» обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКОУ «Мостовская СОШ» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд преподавателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МКОУ «Мостовская СОШ».

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия работы для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ «Мостовская СОШ» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКОУ «Мостовская СОШ», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

3.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст.76 ТК РФ):

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами. И в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работника учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123ТК РФ) с графиком отпуска.

3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

#### **Работодатель имеет право**

3.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.18. Принимать локальные нормативные акты.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

##### **Работники обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

##### **Педагоги МКОУ «Мостовская СОШ» обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствии администрации школы.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, в работе с детьми использовать ТСО.

4.17. Участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других учителей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы, оформлять наглядную информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКОУ «Мостовская СОШ».

4.20. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.22. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности, но по предварительной договоренности.

#### **Работники МКОУ «Мостовская СОШ» имеют право:**

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКОУ.

4.23. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы.

4.24. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.25. Быть избранным в органы самоуправления.

4.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.27. Обращаться (при необходимости) к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.28. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.29. На повышение категории по результатам своего труда.

4.30. На совмещение профессий (должностей)

4.31. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.32. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)

4.33. На своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы.

4.34. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МКОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели. Режим работы с 08.00-16.00. Обеденный перерыв с 12.00.-13.00.

5.3. Работодатель имеет право поставить на замену другого учителя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКОУ «Мостовская СОШ».

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

## **6. Организация и режим работы МКОУ.**

6.1. Привлечение к работе сотрудников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Унижать достоинство ребёнка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МКОУ «Мостовская СОШ» по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МКОУ «Мостовская СОШ» запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещениях.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения работодателя применяются совместно или по согласованию с Советом Учреждения МКОУ «Мостовская СОШ».

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МКОУ «Мостовская СОШ» и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **8. Дисциплинарные взыскания.**

(ст. 192 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором МКОУ «Мостовская СОШ».

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Ст. 193.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Приказ работодателя должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКОУ «Мостовская СОШ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не только по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником установлены ст. 336 ТК РФ.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Мостовская СОШ» относятся к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.