

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИЛЬКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»**

684300 Камчатский край  
Мильковский район  
с. Мильково улица Советская дом 57  
ИНН/КПП 4106002277 /410601001  
ОКПО 29810033 ОГРН 1024101219746

тел./факс 8(41533) 2 – 14 – 32  
e – mail: shc1\_mil@mail.ru  
http: www.МСОШ1.РФ

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор МКОУ МСШ № 1

\_\_\_\_\_  
И.В.Тяпкина

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении**

**«Мильковская средняя школа № 1»**

**Камчатского края Мильковского района с. Мильково**

на 2017 – 2018 учебный год

**ПРИНЯТО**

Решение общего собрания работников

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Введено в действие с \_\_\_\_\_

Приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Камчатский край  
Мильковский район  
с. Мильково  
2018 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом МКОУ МСШ № 1.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем.

## **II. Основные права и обязанности Работодателя школы.**

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; условия соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **III. Основные права и обязанности работников школы.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ; длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые в обществе нормы поведения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- сотрудничать с семьей учащегося по вопросам обучения и воспитания;

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если лицо поступает на работу впервые, страховое свидетельство оформляется работодателем;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- е) педагогическим работникам при приеме на работу требуется предоставить 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.9. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится у работодателя, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, работодатель может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. С целью правильной организации работы школы, рационального использования рабочего времени учителей и учащихся, реализации образовательных задач устанавливается следующий режим работы школы:

- обучение ведется в одну смену:
  - 1 смена с 8.30;
- продолжительность урока 40 минут;
- продолжительность перемен 10-20 минут;
- еженедельно, в понедельник, после 2-го урока, 20-минутный классный час;
- продолжительность учебного года 34 недели (1 классы – 33 недели);
- продолжительность каникул:
  - осенние – 6 дней
  - зимние – 13 дней
  - весенние – 11 дней;
- начало учебного года 1 сентября, окончание учебного года, включая итоговую аттестацию:
  - 1 классы – 24 мая
  - 2-8, 10 классы – 24 мая
  - 9 классы – 27 июня (с учетом экзаменационного периода)
  - 11 классы – 27 июня (с учетом экзаменационного периода);
- при невыполнении учебных программ в установленные сроки по объективным причинам (отключение электроэнергии, низкий температурный режим и т.п.) учебный год может быть продлен.
- педагог обязан являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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.

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.).

5.3.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работы сторожей.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются

работодателем к педагогической организационной работе в школе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до конца каникул.

Оплата педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу, во время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Педагогическим работникам предоставляется: ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу на Крайнем Севере (ст. 321 ТК РФ).

Заместителю директора по хозяйственной части предоставляется: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу на Крайнем Севере (ст. 321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

Главному бухгалтеру и бухгалтеру предоставляется: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу на Крайнем Севере (ст. 321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за ненормированный рабочий день.

Поварам предоставляется: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу на Крайнем Севере (ст. 321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу во вредных условиях труда.

Техническим Работникам предоставляется: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней за работу на Крайнем Севере (ст. 321 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять и изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

#### **VI. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.**

- 6.1. Письменное извещение (расчетный лист) предоставляется работнику при выдаче заработной платы. Форма извещения (расчетного листка) утверждается работодателем.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работнику в кассе школы.
- 6.3. Сроки выплаты заработной платы:
- заработная плата 15 числа следующего месяца;
  - аванс 30 числа текущего месяца.
- 6.4. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

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

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

#### **VIII. Трудовая дисциплина.**

- 8.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. Основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:
- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
  - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
  - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.



- 8.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 – х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.12. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.