


Приложение № 2
к коллективному договору работников
МКОУ «Голубковская СОШ имени
С. Устинова» от 31.08.2017

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной
профсоюзной организации
«Голубковская СОШ имени С. Устинова»


_____ Е.В. Голубчикова
«31» августа 2017 год



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Голубковская СОШ имени С. Устинова»

2017 г

Приложение № 2
к коллективному договору работников
МКОУ «Голубковская СОШ имени
С. Устинова» от 31.08.2017

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной
профсоюзной организации
«Голубковская СОШ имени С. Устинова»

_____ Е.В. Голубчикова
«_____» _____ 2017год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Мокина Л.П.
«_____» _____ 2017 год

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Голубковская СОШ имени С. Устинова»

2017 г

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	стр. 3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	стр. 3
3. Основные права и обязанности работников.....	стр. 7
4. Основные права и обязанности работодателя.....	стр. 9
5. Рабочее время и время отдыха.....	стр. 10
6. Поощрения за успехи в работе	стр. 15
7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.....	...стр. 15

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ «Голубковская СОШ имени С. Устинова», трудовыми договорами.

1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С. Устинова».

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196), Уставом МКОУ «Голубковская СОШ имени С. Устинова», и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» в порядке, установленном статьей 371 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» Правила вывешиваются в школе в кабинете заместителя директора по учебно – воспитательной работе на видном месте.

1.8. При приеме на работу руководитель МКОУ «Голубковская СОШ имени С. Устинова» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки.

- 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

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется:

- Заключенным в письменной форме трудовым договором, составленным в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).
- Приказом руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического приема на работу (ст. 68 ТК РФ).
- Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- Приказ руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Уставом МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» (ст.68 ТК РФ);
- Провести с работником вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, должностными обязанностями;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- Получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- Пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) (ст. 69 ТК РФ)

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» хранятся в школе (в канцелярии, в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» в трудовую книжку, администрация МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» (в архиве).

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяется положения ТК РФ, законов иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания, в соответствии со ст.71 ТК РФ, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и (или) представительного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Действие срочного трудового договора считается продолженным на неопределенный срок в случае, если фактически трудовые отношения продолжаются, ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ):

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.
- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).
- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода

прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части его, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения последствий.
- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 4.2.22. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника

2.15. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ

и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произведен с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ).
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)

- Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»
- С приказом руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогула) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Педагогические работники МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ);
- Не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ), Уставом и (или) Коллективным договором МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»
- **Работник МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» обязан:**
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» , Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании»;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и (или) лицами их заменяющими, членами коллектива;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором;
- Выполнять распоряжения (приказы) по учебно-воспитательной части точно и в срок;
- В случае неявки на работу по болезни известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2. Работникам МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» во время образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместитель
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст.22 ТК РФ работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минорнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом режима деятельности МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», а также учебным календарным графиком (разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с Типовым Положением о общеобразовательном учреждении и согласовывается с начальником Управления образования МО Алапаевское), расписанием учебных занятий (разрабатывается на каждый учебный год и согласовывается с профсоюзом и (или) с представительным органом), должностными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», трудовым договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье.
- Для отдельных работников в соответствии с графиком работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графику.
- Для обучающихся школы устанавливается пятидневная рабочая неделя для обязательных занятий.
- Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора по согласованию с Советом школы.
- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1. Регулирование рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова»:

- 5.1.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических 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 обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется графиками работы в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 5.1.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» **и регулируется графиками и планами работы**, в том числе личными планами педагогического работника и включает:
- 5.1.2.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений (школьных и городских), совещаниях, семинарах (школьных, городских, областных), консультаций, воспитательных мероприятий, внеклассной работы с обучающимися, индивидуальной работы с обучающимися, работа в Совете школы и других работ, предусмотренных Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова».
- 5.1.2.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи (законным представителям) обучающихся.
- 5.1.2.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.
- 5.1.2.4. Время, затрачиваемое непосредственно на ведение школьной документации.
- 5.1.3. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором школы. График вывешивается в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.1.4. Администрация школы может предоставлять педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, методический день (свободный от учебных занятий день). Методический день педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям. Выполнение указанной работы педагогическим работником, ведущим преподавательскую деятельность может осуществляться как непосредственно в МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», так и за его пределами.
- 5.1.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.1.6. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп) в течение

учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.

5.2. Разделение рабочего дня на части:

5.2.1. При составлении расписаний учебных занятий администрация МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.3. Режим рабочего времени работников в каникулярный период:

5.3.1. Периоды зимних, в МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.3.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы, Программы развития МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», 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 пунктом 5.1.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке..

5.3.3. Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего 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.

5.3.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера.

5.4. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.4.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова».

5.4.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» 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 в пункте 5.1.2. настоящих Правил.

5.5. Режим рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу в период отмены учебных занятий:

5.5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся являются рабочим временем педагогических работников и других работников

5.5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» учителя привлекаются к непосредственной работе с обучающимися: индивидуальная работа, внеклассная работа.

5.6. Регулирование рабочего времени отдельных работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», определенных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем:

5.6.1. МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем: руководитель, заместитель руководителя по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, инспектор по кадрам.

5.6.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций **за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени.**

5.7. Регулирование рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала:

5.7.1. Продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (для сторожей), графиком работы, который утверждается руководителем МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова».

5.8. Регулирование рабочего времени в выходные, предпраздничные и праздничные дни:

5.8.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

5.8.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению:

- В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» (ст. 113 ТК РФ).

5.8.6. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.9. Регулирование предоставлений отпусков:

5.9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.9.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» с учетом мнения профсоюза и (или) представительного органа МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.9.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.9.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.9.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда заработной платы (ст. 126 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения

именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется надбавками стимулирующего характера, премиальными выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании протокола комиссии по распределению стимулирующей части ФОП, принимаемым по представлению руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова».

7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актам МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» и, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» должен затребовать от работника письменное объяснение.

- Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.8. Приказ руководителя МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Руководитель МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, профкома и (или) представительного органа работников МКОУ «Голубковская СОШ имени С.Устинова».