

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации

 О.В. Яковлева

« 11 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Ялымская СОШ»



Н.Д.Новикова

« 11 » октября 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Ялымская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МКОУ «Ялымская СОШ» (далее ОУ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Индивидуальные обязанности работников излагаются в должностной инструкции, утверждаемой директором.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ по согласованию с профкомом (ст.190 ТК РФ) и вводятся в действие приказом директора.

**2. Порядок приема и увольнения**

**2.1. Порядок приема, заключения трудового договора**

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом по ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 57 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, подает заявление о приеме на работу и предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт (с указанием места жительства) или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) медицинская книжка (справка) об отсутствии противопоказаний для работы в школе.
- 7) справка об отсутствии судимости

2.1.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись со следующими документами:



- 1) Уставом ОУ;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностными инструкциями;
- 5) локальными актами.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые заводится трудовая книжка.

2.1.5. Испытание при приеме на работу применяется в соответствии со статьями 70, 71 ТК

РФ.

## **2.2. Порядок изменения трудового договора.**

2.2.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, в соответствии с приказом делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. Отстранение от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

## **2.3. Порядок увольнения, прекращение трудового договора**

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется статьями 77 – 84<sup>1</sup> ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора работник предъявляет заявление об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора осуществляется в следующем порядке:

- 1) работник предъявляет обходной лист;
- 2) работник передает имущество по акту (для материально-ответственных лиц);
- 3) издается приказ о прекращении трудового договора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

4) ознакомление под роспись работника с приказом о прекращении трудового договора;

5) выдача работнику трудовой книжки в день прекращения трудового договора;

6) выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.1.4. соблюдать санитарные нормы и правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной, электро и иной безопасности;

3.1.5. проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



3.1.7. экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.1.8. проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

3.1.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

3.1.10. организовывать работу и осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.1.11. предоставлять письменное мотивированное объяснение по письменному заявлению (жалобе) родителей (законных представителей) или иных лиц;

3.1.12. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей).

### **3.2. Работники имеют право на:**

3.2.1. участие в управлении ОУ;

3.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. повышение квалификации;

3.2.4. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

3.2.5. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.2.6. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, работник имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младших из детей возраста четырнадцать лет, получение пенсии по выслуге лет, длительный неоплачиваемый до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем в соответствии с законодательством;

3.2.7. меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые Законами Курганской области педагогическим работникам;

3.2.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде.

### **3.3. Ответственность работников**

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящими Правилами, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.3.4. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, работник несет материальную ответственность в



порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3.5. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случае травматизма с обучающимися работник обязан немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до урока, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время уроков (учебных занятий) двери в кабинетах должны быть открыты (не запираются на замок), кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру по окончании урока.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- в) генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- г) зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

#### **4. Режим работы. Время отдыха.**

4.1. В школе установлена 5-ти дневная учебная неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для руководящих и других работников школы - 40 часов (Федеральный закон "Об образовании в РФ " ст.47 п.7) для мужчин и 36 часов для женщин.

4.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогическому работнику определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час или пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.3. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

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

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

4.7. Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях



подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи (перемены).

4.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

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

4.10. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

4.12. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.13. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического работника устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.14. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- а) проведения педагогических и методических советов;
- б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- в) вследствие задействования педагога до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.

4.15. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.16. Рабочий день учителей (педагогических работников) должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала уроков и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель являются на дежурство за 30 минут до начала уроков.

4.17. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.



Время работы секретаря, лаборанта, библиотекаря с 8:00 до 16:12.

4.18 Рабочий день в школе начинается в 8:00.

Расписание звонков на уроки (режим работы)

№ урока	Начало урока- Конец урока (2-11 классы)	Перемена	1 класс (1 четверть)	Перемена	1 класс (2 четверть)	Перемена	1 класс (3,4 четверти)	Перемена
1	9.00-9.40	10 мин.	9.00-9.35	15 мин.	9.00-9.35	15 мин.	9.00-9.40	10 мин.
2	9.50-10.30	20 мин.	9.50-10.25	25 мин.	9.50.- 10.25	25 мин.	9.50-10.30	20 мин
3	10.50-11.30	20 мин.	Динамическая пауза	40 мин.	10.50-11.25	25 мин.	10.50-11.30	20 мин
4	11.50-12.30	10 мин.	11.50-12.25		11.50 -12.25		11.50-12.30	10 мин
5	12.40-12.20	10 мин.						
6	13.30-14.10	10 мин.						
7	14.20-15.00							

## 5. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам

### 5.1. Поощрения, применяемые к работникам

5.1.1. 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;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета.

5.1.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.1.3. Поощрения применяются на принципе единоначалия, так и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.2.1. Формами поощрения за заслуги в сфере образования являются:

- 1) медаль К.Д.Ушинского,
- 2) почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- 3) нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации,
- 4) Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации,
- 5) благодарность Министерства общего и профессионального образования российской Федерации
- 6) Почетная грамота Губернатора Курганской области,
- 7) Почетная грамота Администрации (Правительства) Курганской области,
- 8) Благодарственное письмо Губернатора Курганской области,
- 9) Почетная грамота ГлавУО,
- 10) Почетная грамота Администрации Притобольного района,
- 11) Почетная грамота Отдела образования Администрации Притобольного района.

### 5.3. Взыскания, применяемые к работникам

5.3.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.3.2. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации помимо оснований предусмотренных статьёй 81 ТК РФ, являются дополнительные основания статьи 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

5.3.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

5.3.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

5.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.3.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.3.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.3.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

5.3.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.3.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

