

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МКОУ «Бурнинская НОШ»

 К.А. Игнатьев

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ «Бурнинская НОШ»



И.М. Игнатьева

## ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«БУРНИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Бурнинская НОШ» (далее - Правила) – нормативный локальный акт МКОУ «Бурнинская НОШ», который является приложением к коллективному договору МКОУ «Бурнинская НОШ».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, Уставом МКОУ «Бурнинская НОШ» и иными федеральными законами.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профкома) (ст. 190 ТК РФ.)

1.4. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.6. Правила внутреннего распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, повышению качества и эффективности труда.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ «Бурнинская НОШ» совместно с выборным профсоюзным органом (профкомом).

1.8. В трудовых отношениях с работником работодателем является образовательная организация в лице директора МКОУ «Бурнинская НОШ».

## **II. Основные права и обязанности сторон**

### **2.1. Руководитель МКОУ «Бурнинская НОШ» имеет право на:**

- управление образовательной организацией и работниками и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- предъявление требований к работникам на исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие и утверждение локальных нормативных актов;
- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

## **2.2. Руководитель МКОУ «Бурнинская НОШ» обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и противопожарной защите;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ст. 22 ТК РФ.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для инвалидов в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **2.3. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями к работникам и согласно Положению об оплате труда работников МКОУ «Бурнинская НОШ»;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени. Обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития образовательной организации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой и компенсацию его морального вреда;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК, Уставом и иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 21 ТК РФ);
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

#### **2.4. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – приходить на работу за 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, 4 часа неявки на работу без уважительной причины считается прогулом;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда и повышения качества работы;
- выполнять все мероприятия недельного, месячного и годового плана работы МКОУ «Бурнинская НОШ», лично участвовать в работе различных мероприятиях в соответствии с планом работы образовательной организации и других уровней образования;
- повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями законодательства;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- незамедлительно сообщать руководителю МКОУ «Бурнинская НОШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в школе;
- содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии; соблюдать и нести ответственность за порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- иметь в кабинете инструкцию по технике безопасности, разработанные на основании типовых правил и инструкций, знакомить с ними обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать энергетические и водные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений, быть внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива; осуществлять сотрудничество с родителями (законными представителями) обучающихся;
- замещать уроки согласно приказу директора, не допускать самовольного переноса урока, его сокращения или отмены;
- своевременно предупреждать администрацию школы о болезни (в течение суток) и о выходе на работу (не позднее, чем за сутки) после больничного листа;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, санитарно-гигиеническое обучение в соответствии с установленным графиком.

### **III. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников.**

#### **3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 65, 68, 69 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МКОУ «Бурнинская НОШ», Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными, нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
- на каждого работника ведется личное дело в соответствии с требованиями законодательства и при увольнении работника сдается в архив;
- личные карточки и трудовые книжки хранятся в образовательной организации в соответствии с требованиями о защите персональных данных.



### **3.2. Порядок отстранения от работы.**

- 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
  - при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

### **3.3. Прекращение трудового договора (ст. 77 – 88 ТК РФ).**

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- администрация издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдает работнику оформленную трудовую книжку и выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- днем увольнения считается последний день работы.

### **3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).**

- 3.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- сокращения численности или штата работников образовательной организации;
  - несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - несоответствия педагогического работника, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала занимаемой должности в соответствии с квалификационными требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08. 2012 г. №761н» (отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом) ст.84 ТК РФ; и подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
  - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В образовательной организации установлена 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего времени для работников образовательного учреждения определяется календарным учебным графиком, учебным расписанием, должностной инструкцией, графиком сменности и утверждается администрацией МКОУ «Бурнинская НОШ» по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительных обязанностей, возложенных трудовым договором, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией.

4.4. Расписание уроков утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.5. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания, профсоветы и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам ежегодно устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск за 2 недели.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.8. Время осенних, зимних и весенних, а так же летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормативной работы образовательной организации.

4.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись (ст.123 ТК РФ).

## **V. Дисциплина труда.**

### **5.1. Поощрения за труд:**

- работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Благодарностью;
- Грамотой;
- Почетной грамотой;
- Премией;
- Ценным подарком.

-ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении работников благодарностью, грамотой, почетной грамотой за особые трудовые заслуги перед обществом и государством (ст. 191 ТК РФ).

### **5.2. Дисциплинарные взыскания.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

5.2.2. Работники МКОУ «Бурнинская НОШ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, объявлений, актов, распоряжений.

5.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

### **5.3. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать опаздывающих обучающихся на урок;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группе) после начала уроков только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям или по разрешению директора образовательной организации;

- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся;

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Бурнинская НОШ» (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в организации на информационном стенде.