

Согласованно
С ПК МКОУ «ООШ им.
И.Радченко с. Ново-
Полтавского»
Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Принято
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Утверждаю
И.о.Директора МКОУ
«ООШ им. И.Радченко с.
Ново-Полтавского»
Л.В.Маташкова
Приказ № 41/1
«02» сентября 2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «ООШ им И.Радченко с. Ново-Полтавского»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель ОУ имеет право на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; заключение и расторжения трудовых договоров (контрактов) с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальнобытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и

- противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах ;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в

связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- получение льгот в оплате коммунальных услуг при проживании в сельской местности;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; выполнять должностные обязанности и должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать в должном порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. **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 данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - а) паспорт;
 - 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;
 - г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных;
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, психолог, библиотекарь, водитель и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На

работающих по совместительству книжки ведутся по основному месту работы.

- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку
- 4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинской книжки, одного экземпляра трудового договора, автобиографии, личного листка по учету кадров.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет
- 4.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.
- 4.2. Прекращение трудового договора.
 - 4.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.
 - 4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.
 - 4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.
 - 4.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы

Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Дошкольные группы:

- 5.1.1. Рабочее время педагогического, обслуживающего персонала определяется должностными обязанностями и графиком сменности, утвержденным руководителем МКОУ по согласованию с ПК. График сменности объявляется работникам под расписку и должен быть вывешен на видном месте.
- 5.1.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.1.3. Учет рабочего времени работников дошкольных групп осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.1.4. Персоналу групп запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом зам. директора по УВР для принятия мер.
- 5.1.5. Воспитателям и другим работникам дошкольных групп запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 5.1.6. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников дошкольных групп от их непосредственной работы;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.2. Школа:

- 5.2.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.
- 5.2.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным директором учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКОУ.
- 5.2.3. Продолжительность рабочего дня для АХП определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором МКОУ по согласованию с ПК.
- 5.2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 5.2.5. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
 - проведения педагогических советов, проводимых не реже одного раза в четверть не более 2,5 часов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях,

планерках, проводимых, как правило, 1 раз в две недели и не более одного часа;

- вследствие замены заболевшего или отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков не сразу после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.2.7. График дежурств учителей утверждается директором МКОУ по согласованию с ПК. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.2.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьном буфете, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой классный руководитель должен предупредить дежурного администратора.

5.2.9. Классный руководитель своевременно выводит учащихся в столовую.

5.2.10. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.2.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по УВР, при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.2.12. Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении учреждения.

5.2.13. Запрещается:

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

деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.2.14. Зам. директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.2.15. В МКОУ устанавливаются единые педагогические правила для учителей:

- урок начинается и заканчивается строго по звонку;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Поощрения в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным ПК

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения, предусмотренные ТК РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. 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 инспекции и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского» являются едиными и должны выполняться всеми работниками учреждения без исключения.

Контроль за соблюдением правил осуществляется администрацией школы и профсоюзным комитетом.