

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 1»**

**Принято**

на общем собрании работников

Протокол от 27.08.2018 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

от «08» 09 2018 г № 59/2

Директор И.А. Денисова



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

г. Ефремов

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» разработаны и утверждены в соответствии с «Трудовым Кодексом Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «СШ №1», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 1. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

**2.1.** При приеме на работе (заключению трудового договора) администрация МКОУ «СШ №10» потребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку, выданную по месту жительства, а лиц, уволенных из рядов вооруженных сил – предъявление военного билета;
- документ об образовании или квалификационной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства, справка из ОВД.

**2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.3.** Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и администрацией МКОУ «СШ №1», условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

**2.4.** По подписании договора администрация издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МКОУ «СШ №1» обязана:

- ознакомить работников с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда. А также правилами пользования служебными помещениями.

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.6.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в МКОУ «СШ №1».

**2.7.** Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ

**2.8.** В связи с изменениями в организации работы МКОУ «СШ №1» (изменения количества групп, учебного плана, режима работы МКОУ «СШ №1», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (совмещение профессий, заведывания кабинетом, кружком), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

**2.9.** В соответствии с трудовым законодательством, работник, заключивший трудовой договор на определённый срок, не может расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 79 ТК РФ.

**2.10.** Уволенные в связи с сокращением штата или численности работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии:

- если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Педагогические работники МКОУ «СШ №1», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступа, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги МКОУ «СШ №1» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без каких-либо на то уважительных причин (ст. 81, ст. 192 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркологического или токсического опьянения (п.5(б), ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ «СШ №1» (п.3-а ст. 56 Закона «Об образовании»);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребёнка (п.4 ст. 56 Закона «Об образовании») при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

**2.11.** В день увольнения администрацией МКОУ «СШ №1» производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

7

Все работники МКОУ «СШ № 1» обязаны:

**3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МКОУ «СШ №1», использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам МКОУ «СШ №1» выполнять их трудовые обязанности.

**3.2.** Систематически повышать свою деловую квалификацию.

**3.3.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

**3.4.** Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

**3.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МКОУ «СШ №1».

**3.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МКОУ «СШ №1».

**3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.8.** Беречь имущество МКОУ «СШ №1», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.9.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МКОУ «СШ №1».

**3.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МКОУ «СШ №1» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МКОУ «СШ № 1» обязана:

**4.1.** Организовать труд педагогов и других работников МКОУ «СШ №1» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам об уходе в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением разделов учебного плана, выполнением образовательных программ, составлением планов работы.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКОУ « СШ №1», поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

**4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене противопожарной охране.

**4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

**4.10.** Создать нормальные условия труда и условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

График отпусков обязателен, как для директора, так и для работников. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКОУ « СШ №1». Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МКОУ « СШ №10».

**4.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКОУ « СШ №1».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**5.1.** В МКОУ « СШ №1» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 - часовой рабочей недели.

Для педагогических работников – из расчёта 36 – часовой рабочей недели.

**5.2.** Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**5.3.** Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

**5.4.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. ( в редакции Трудового Кодекса РФ от 2011 года, глава 18, статья 108 «Перерывы для отдыха и питания»).

**5.5.** Педагогическим и другим работникам МКОУ « СШ №10» запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять ребёнка с занятий.

**5.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКОУ « СШ №1». Вход в класс после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ « СШ №10». Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

**5.7.** Администрация МКОУ « СШ №1» организует учёт явки и уход всех работников МКОУ « СШ №1».

**5.8.** В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются поощрения, указанные в Положении о показателях эффективной деятельности работников МКОУ «СШ № 10»

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление ежемесячной доплаты к заработной плате за высокое качество работы.

**6.2.** Поощрения объявляются приказом директора МКОУ «СШ №1» после согласования с коллективом, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

**6.3.** Работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ « СШ №1» принимает следующие меры дисциплинарного взыскания:



- замечания;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (статья 192 ТК РФ).

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКОУ «СШ №1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может, применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по МКОУ «СШ №1». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

**7.6.** К работникам, имеющим административные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.7.** К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо, соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применений дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральным законодательством, Уставом МКОУ «СШ №1» и локальными актами МКОУ «СШ №1».

Для применения дисциплинарного взыскания директор должна 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.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Директор МКОУ «СШ №1» вправе снять взыскание досрочно непосредственно руководителем или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (Статья 194 ТК РФ).

**7.8.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и за применение мер физического и психического насилия производится без согласия трудового коллектива.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Директор МКОУ «СШ No1»

И.А. Денисова

