

*Приложение 1*

|   |  |
|---|--|
| <p>«Согласовано»<br/><i>Исаков</i> П. А. Исаков<br/>Председатель профкома МКОУ Удмурт-<br/>Тоймобашской СОШ</p> | <p>«Утверждаю»<br/><i>Денисова</i> Т. С. Денисова<br/>Директор школы<br/>Приказ №73 от 31.08.2017г.<br/>С внесенными изменениями от 23.03.2021г<br/>приказ № 38, от 21.02.2022г. приказ № 21</p> |
|---|--|

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Удмурт-Тоймобашской средней общеобразовательной школы**

**Структура текста**

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные права и обязанности администрации школы.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

## 1. Общие положения

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями (ст. 189 - 190 ТК РФ) и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23.12.1985г. № 223) и Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актам организации.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

**Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ» ФЗ-273**

Работник может быть принят с испытательным сроком, что отражается в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 ТК РФ), испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, иных лиц в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности» и в «Журнале учета регистрации противопожарного инструктажа».

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенный срок не более 3 лет (срочный трудовой договор).

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не выше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6-ти месяцев.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора – эффективно контракта), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с указанием места жительства;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (санитарная книжка).
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с указанием места жительства;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация должна ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в общеобразовательной организации, в т.ч. и после увольнения до достижения им 75 лет.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный период без согласия работников. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 4, ст. 74 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация управления;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов;
- изменение количества часов по предмету, ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

«Также с учетом мотивированного мнения трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией,

подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 подп. «б» ТК РФ) и «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии не может быть расторгнут до конца учебного года, ему выплачивается заработная плата в предусмотренном постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 порядке. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации существенное изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). В день увольнения руководитель учреждения обязан произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. Основные права и обязанности работников.

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 258, 282, 331, 332, 333, 334, 336, 382, 399), ФЗ-273 Об образовании в РФ (ст. 47, ст. 52)

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### 3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в десять лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (п. 119 ТК РФ); пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

### **3.3. работники школы обязаны:**

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре (эффективном контракте), а также установленные законодательство о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать деятельность школы;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производительной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывания в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям).

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы»;

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4.** Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

**3.5.** Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы.**

**4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Уставом школы.

**4.2. Администрация школы обязана:**

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудование, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в общеобразовательных организаций;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти и шести рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно)

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 и 35 мин (1-й класс, 1 четверть) устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в



астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые в организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания подвоза учащихся из школы. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору (эффективному контракту).

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов).

5.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работниками под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действительности.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9.1. Перечень работников, которых работодатель не имеет права без их согласия направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники: сотрудники, воспитывающие без супруга (супруги) детей до 14 лет; сотрудники, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик; опекуны детей до 14 лет; родителей 3 или более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. Работникам, которые ухаживают за родственниками с I группой инвалидности, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## 7. Поощрения за успех в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника обязанности, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательной организации, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального проведения или Устава может быть проведено и 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неиспользования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»;
- «прогула, отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня»;
- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»;
- «однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей»;
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательной организации»;
- появление на работе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения работником в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения работником обязательного медицинского осмотра;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
  - в других случаях, предусмотренных Федеральным Законом и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 8.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

### 9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.
- 9.3. Изменения и дополнения в правила трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С вновь принятыми правилами внутреннего распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 9.4. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

**Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются единственными и обязательными, исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы.**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ  
РАБОТ), ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОЧИМИ,  
ТАРИФИЦИРОВАННЫМИ СОГЛАСНО ЕДИНОМУ ТАРИФНО-  
КВАЛИФИКАЦИОННОМУ СПРАВОЧНИКУ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ НЕ НИЖЕ 6 РАЗРЯДА**

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации, учреждения такой должности.
3. Выполнение рабочим, принимающим непосредственное участие в учебном процессе, станочных работ по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарем, фрезеровщиком, шлифовщиком и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов.
4. Выполнение работ закройщиком, занятым в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных организаций, принимающим непосредственное участие в учебном процессе.
5. Настройка пианино и роялей.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ**

**I. Руководители:**

руководители образовательных организаций и их заместители;  
руководители структурных подразделений и их заместители.

**II. Специалисты:**

педагогические работники, концертмейстеры, аккомпаниаторы;  
старшие мастера, мастера производственного обучения;  
преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности,  
допризывной подготовки;  
руководители физического воспитания, тренеры-преподаватели;  
инспекторы, методисты;  
психологи, социологи, социальные педагоги;  
старшие лаборанты;  
бухгалтеры, экономисты, художники;  
инженеры, механики, техники, мастера;  
лаборанты с высшим или средним профессиональным образованием,  
инструкторы по труду, непосредственно участвующие в учебно-  
воспитательном процессе;  
другие специалисты, в квалификационные требования которых входит  
наличие высшего или среднего профессионального образования.

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере 12% должностного оклада (ставки)**  
(Утверждено приказом Гособразования СССР от 20.08.90 №579)

1. Стирка, сушка, глажение одежды.
2. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
3. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
4. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой лука, опалкой птицы.
5. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
6. Все виды работ, выполняемые в учебно-вспомогательных учреждениях при переводе на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
7. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
8. Работа за дисплеями ЭВМ.

| П/П | Наименование профессий      |
|-----|-----------------------------|
| 1   | Повар                       |
| 2   | Помощник повара             |
| 3   | Кухонный работник           |
| 4   | Помощник воспитателя        |
| 5   | Машинист по стирке белья    |
| 6   | Кастелянша                  |
| 7   | Уборщик служебных помещений |



От работодателя:  
Директор МКОУ  
Техникумовская СОШ  
Аристархова Т.А.  
«21» 02 2022г.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
Воробьева Н.В.  
«21» 02 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР с изменениями и дополнениями

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Техникумовской средней общеобразовательной школы  
на 2021 - 2024 годы

Коллективный договор проведён в соответствии с регистрацией в органе по труду

филиала республиканского ЦЗН  
«ЦЗН Алнашского района»  
427880, Удмуртская Республика,  
Алнашский район, с. Алнаши,  
ул. Комсомольская, д. 8

Регистрационный № 06300002/2021 от «04» 03 2022 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

ИГОЛАЕВ КОНСТАНТИН  
ВАЛЕНТИНОВИЧ  
(ф.и.о., должность, и подпись лица,  
проводившего регистрацию)

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

(извлечения из Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда. Работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска |
|-------|-------------------------------------|---|
| 1     | Повар, работающий у плиты           | 6 дней                                    |
|       |                                     |   |

От работодателя:  
Директор МКОУ  
Техникумовская СОШ  
*Аристархова Т.А.*  
«21» 02 2022г.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
*Воробьева Н.В.*  
«21» 02 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР с изменениями и дополнениями

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Техникумовской средней общеобразовательной школы  
на 2021 - 2024 годы

Коллективный договор прошито в Едином государственном реестре коллективных договоров и соглашений в органе по труду

Федеральный центр занятости  
«ЦЗН Алнашского района»  
427880, Удмуртская Республика,  
Алнашский район, с. Алнаши,  
ул. Комсомольская, д. 8

Регистрационный № 06300002/2221 от «04» 03 2022 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)

*Ирина Константиновна*  
ИРИНА КОНСТАНТИНОВНА  
(ф.и.о., должность, и подпись лица,  
проводившего регистрацию)

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение их моющими и обезвреживающими средствами**

| № п/п | Наименование профессий и должностей                   | Наименование средств защиты и моющих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц   | № в типовых отраслевых нормах                         |
|-------|---|--|---|---|
| 1     | Помощник воспитателя                                  | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 2     | Повар, Кухонный работник                              | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 3     | Машинист по стирке белья                              | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 4     | Уборщик служебных помещений                           | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 5     | Заведующий хозяйством                                 | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 6     | Дворник   | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |
| 7     | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло или жидкие моющие средства              | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Приказ Минздравсоц развития РФ от 17.12.2010г. №1122н |

астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается до окончания подвоза учащихся из школы. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору (эффективному контракту).

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов).

5.8. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работниками под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действительности.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9.1. Перечень работников, которых работодатель не имеет права без их согласия направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники: сотрудники, воспитывающие без супруга (супруги) детей до 14 лет; сотрудники, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик; опекуны детей до 14 лет; родителей 3 или более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14.