



П. Курбанов

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каргалинская СОШ им. М. Караханова»  
Ул. Урджетовге

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых (и иных) соглашений, заключенных между работодателем и работниками в лице их представителей.

Правила рассматриваются на общем собрании работников Школы и подлежат утверждению Работодателем (директором) с учетом мнения профсоюзной организации (далее - Профкома).

**2. Порядок заключения Трудового договора (приема на работу)**

Прием на работу лиц осуществляется в соответствии с требованиями *глав 10, 11 ТК РФ* и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

До оформления Трудового договора лица, для которых предусмотрено прохождение предварительных и периодических медосмотров, направляются на предварительный медосмотр для определения пригодности к предстоящей работе. Для прохождения медосмотра Работнику выдается направление в установленной форме. Документы с результатами предварительного медосмотра представляются лицу, ответственному за ведение кадровой документации. При отсутствии медицинских противопоказаний оформляется Трудовой договор. Компенсация затрат Работника на прохождение предварительного медосмотра осуществляется Работодателем на основании письменного заявления Работника и приложенных к нему платежных документов. Выплата данной компенсации производится не позднее даты окончательного расчета за первый полный отработанный месяц с даты подачи заявления. При расторжении Трудового договора ранее этого срока выплата производится одновременно с окончательным расчетом Работника. Возможна оплата Работодателем прохождения предварительного медосмотра путем безналичного расчета с организацией, осуществляющей проведение медосмотра.

Вводный инструктаж по охране труда может быть проведен как до заключения трудового договора, так и в первый день работы.

Трудовой договор (согласно *ст.67 ТК РФ*), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

На основании Трудового договора (согласно *ст.68 ТК РФ*) лицом, ответственным за ведение кадровой документации Работодателя, оформляется приказ о приеме на работу по установленной форме.

**3. Порядок расторжения Трудового договора (увольнения с работы)**

Увольнение Работника с работы осуществляется в соответствии с требованиями *главы 13 ТК РФ*, а также иными требованиями, изложенными в *ст.178 – 181, 261, 278 – 280, 288, 292, 296, 307, 312 ТК РФ*, применительно к конкретным категориям работников.

Инициатива расторжения Трудового договора может исходить от Работника (по собственному желанию) или от Работодателя.

Заявление должно быть подано не менее чем за две недели до планируемой даты увольнения. День подачи заявления Работником не входит в срок предупреждения об увольнении.

Минимальный срок, в течение которого Работник может быть уволен, составляет не менее одного дня с даты подачи заявления, если работник не является материально ответственным лицом, передача дел и должности которого требует времени и документального оформления. Конкретный срок для передачи дел и должности определяется Работодателем, но составляет не более двух недель.

Работник, не вышедший на работу после подачи заявления об увольнении, может быть уволен за прогул согласно подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Увольнение Работника по инициативе Работодателя может быть осуществлено по одному из оснований, предусмотренных ст.77, 81, 83, 84 и другими статьями ТК РФ. О предстоящем увольнении Работник уведомляется письменно в сроки, установленные ТК РФ.

Увольнение Работника без выдачи ему окончательного расчета и оформленной в установленном порядке трудовой книжки не допускается.

Применение увольнения Работника как дисциплинарного наказания (п.5-10ч.1ст.81, ч.1 ст.336ТК РФ) осуществляется с обязательным соблюдением требований, предусмотренных ТК РФ для применения дисциплинарных взысканий (ст.192, 193, 195 ТК РФ).

Увольнение по инициативе Работодателя Работника, с которым заключен договор о материальной ответственности, осуществляется после проведения соответствующей проверки с оформлением акта проверки. Право назначения проверки принадлежит Работодателю. Срок проведения проверки, оформление акта, издания приказа о привлечении Работника к материальной ответственности не должен превышать двух недель после даты уведомления Работника о предстоящем увольнении. Назначение проверки оформляется приказом, который доводится до указанных в нем лиц под подпись. Работник, в отношении которого проводится проверка, в состав комиссии не входит. Результаты проверки (акт) доводятся до проверяемого Работника под подпись. В случае выявления материального ущерба с Работника берется письменное объяснение. В случае отказа дать объяснение составляется акт об отказе дать объяснения. Отказ от дачи объяснения не освобождает Работника от привлечения к материальной ответственности. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

Изложенный выше порядок применяется к увольнению Работника, который до увольнения должен передать дела и должность. Решение о необходимости передачи дел и должности конкретным Работником оформляется приказом, который доводится до указанных в нем лиц под подпись. Приказом для приема-передачи дел и должности назначается принимающий дела либо комиссия по приему-передаче. Результаты приема-передачи оформляются ведомостью либо актом (для комиссии), которые подписываются лицами – участниками приема-передачи. При назначении комиссии слاوущий и принимающий дела в ее состав не входят.

В случае неприятия Работодателем решения о проведении проверки (ревизии), передаче дел и должности, нарушении сроков проведения этих мероприятий Работник вправе прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнении, указанном в уведомлении.

Увольнение Работника с работы оформляется приказом.

При расторжении трудового договора с Работником производится расчет компенсации основного и дополнительного отпуска за период работы у Работодателя в установленном порядке.



#### 4. Порядок оформления документации по приему на работу и увольнению

4.1. Оформление Трудового договора с кандидатом на должность осуществляется на основании письменного заявления, поданного им на имя Работодателя через лицо, ответственное за ведение кадровой документации. Заявление может приобщаться к экземпляру заключенного Трудового договора, хранящемуся у Работодателя.

В заявлении, написанном собственноручно, заявитель указывает должность (профессию), на которую просит принять его, и планируемую дату начала работы. Заявитель подписывает заявление и указывает в нем дату его подачи.

Кандидат в работники вправе по предложению Работодателя может представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполненной ранее работе, которая может прилагаться к заявлению о приеме на работу.

Свое решение о приеме лица на работу (об отказе в приеме) Работодатель оформляет в виде резолюции на заявление. В резолюции также могут быть отражены отдельные условия приема: дата начала работы, условия оплаты.

4.2. При расторжении Работником Трудового договора по собственному желанию им на имя Работодателя подается письменное заявление, в котором работник указывает:

- причину увольнения (собственное желание; в связи с призывом на военную (альтернативную) службу; в связи с переездом на другое место жительства и т.д.);
- планируемую дату увольнения;
- дату подачи заявления.

Заявление подписывается Работником.

Работник вправе указать в заявлении дату увольнения, до которой осталось менее двух недель. В этом случае конкретная дата увольнения Работника определяется Работодателем, но она не может превышать двухнедельного срока после подачи заявления Работником. Свое решение об увольнении Работника Работодатель оформляет в виде резолюции на заявление, в которой указывает дату увольнения Работника, дату принятия решения, и подписывает её. Резолюция Работодателя накладывается не позднее следующего дня после подачи заявления об увольнении.

#### 5. Основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора

5.1. Основные права, обязанности и ответственность Работника

Основные права и обязанности Работника определены в ст.21 ТК РФ. Дополнительные – в других статьях ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

К дополнительным правам работников согласно ТК РФ относятся:

- право на получение от Работодателя копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника (ст. 62, 4.2 ст. 68);
- право на совмещение профессии (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы (ст. 60.2);
- право на защиту своих персональных данных (ст. 14);
- право на индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134);
- право на приостановление работы в случае задержки зарплаты на срок более 15 дней (ст. 142);
- право на гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством РФ (ст. 7);
- право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ (п. 9);
- право на возмещение материального ущерба (ст. 234, 235);
- право на возмещение морального вреда (ст. 237);

- право на обжалование действий Работодателя и иных должностных лиц, индивидуальные трудовые споры (ст. 60).
- К дополнительным обязанностям Работника относятся:
  - проходить предварительные и периодические медосмотры (ст. 69, 213 ТК РФ);
  - выполнять обязанности в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
  - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
  - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность Школы;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок на рабочем месте, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - контролировать соблюдение формы одежды обучающимися и воспитанниками на уроке и занятии, использование ими школьного имущества;
  - по окончании последнего урока обучающихся выводить детей этого класса в раздевалку;
  - классные руководители, воспитатели обязаны сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи и обеспечивать дисциплину;
  - организовывать внеклассные мероприятия, кружки, секции, репетиции исключительно в присутствии классных руководителей или учителей-предметников, других педагогических работников Школы;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права и обязанности участников образовательного процесса.

Педагогические работники (учителя) Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой принимать все законные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, другими работниками Школы, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

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

За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работники могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, к административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности, соответственно, согласно КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ.



5.2. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя Работодатель может иметь и иные права и обязанности, определенные в ст.22 ТК РФ, нормативными правовыми актами.

Согласно ст.419 ТК РФ Работодатель может нести дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.  
Режим работы Школы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

В Школе согласно учебному плану может быть установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днём соответственно.

6.2. Рабочее время заместителей директора устанавливается приказом директора школы.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами и графиками работы Школы. В рабочее время педагогических работников включаются уроки и перерывы (перемены) между уроками. Работодатель организует учёт явки на работу и ухода с работы.

6.4. Часы, свободные от деятельности, предусмотренной образовательным процессом, планами Школы, распоряжениями Работодателя Работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.5. Работодатель может представлять учителям один день в неделю для методической работы, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН.

6.6. Рабочий день учителя начинается с момента выполнения им должностных обязанностей и функций. Урок начинается и прекращается по сигналу, согласно расписанию звонков. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск.

6.8. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен без согласия Работника в течение учебного года (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором).

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, воспитателей, работников административно-управленческого персонала и других работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы ежегодно с учетом требований трудового законодательства и СанПиН. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно

6.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство Работника начинается за 20 минут до его первого урока и организуется согласно «Положению о дежурстве по школе». График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учительской.

6.12. 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 и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По согласию Работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними Трудовому договору и должностной инструкции. По согласию с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы до начала каникул.

6.14. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раз в учебную четверть. Общие родительские собрания или конференции председателей родительских комитетов классов созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.15. 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 40 минут до 1,5 часа.

6.16. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);  
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;

6.17. Администрация Школы запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) в период проведения педагогическими работниками учебных занятий вызывать их для выполнения общественных обязанностей, участия в собраниях, заседаниях и совещаниях (кроме чрезвычайных ситуаций).

6.18. Администрация Школы вправе присутствовать на любом уроке, внеклассном мероприятии, проводимом как в здании Школы, так и за ее пределами. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать в классе (группе) во время урока после предварительного согласия учителя и с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока



(занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **7. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Работодателем.

7.2. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.3. Порядок предоставления отпусков работникам регулируется Коллективным договором.

7.4. Время для отдыха и питания работников устанавливается в соответствии со *ст.108 ТК РФ*. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися и воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются Работодателем. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

8.5. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, иными нормативными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.  
9.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.  
9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно не позднее одного месяца со дня нарушения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

9.5. Дисциплинарное расследование может быть проведено по решению директора, а также на основании поступившей на работника 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Школы по своей инициативе или по просьбе самого Работника (при ходатайстве его непосредственного руководителя или Профкома) имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## 10. Охрана труда

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;





10.3.2. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.3.3. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных Трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Каждый Работник под подпись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до начала его трудовой деятельности в Школе.

11.2. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

11.3. Правила внутреннего распорядка обсуждаются на общем собрании работников Школы, утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.