

Приложение №1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2019-2022г.г.  
Между МКОУ Алтайская СОШ и трудовым  
Коллективом МКОУ Алтайская СОШ

Директор \_\_\_\_\_ (О.С. Чернобровина)  
«01» апреля 2019г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.2. В соответствии Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовки, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Трудовое отношение работников школы регулируется коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Алтайская СОШ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности развития образовательного процесса.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору **МКОУ Алтайская СОШ**.

1.8. Данные правила разработаны на основе:

Конституции РФ;

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(далее Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ»);

Трудового кодекса РФ;

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **2. Основные права и обязанности директора школы.**

2.1. Непосредственное управление школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

2.2. Назначение и прекращение полномочий директора (заведующего) школы (детского сада) относится к компетенции администрации Кондинского района.

2.3. Заключение (прекращение) трудового договора с директором школы относится к компетенции Управления образования администрации Кондинского района.

2.4. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.5. Директор МКОУ Алтайская СОШ имеет право в пределах своей компетенции:

1) издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;

2) поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами МКОУ Алтайская СОШ;

3) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;

4) на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом

МКОУ Алтайская СОШ, коллективным договором, должностными обязанностями;

- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) на ведение и заключение коллективных переговоров;
- 7) представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;
- 8) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Директор (заведующий школы обязан):

- 1) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) содействовать выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором п. 6.5 (за первую половину месяца до 30 числа, за вторую половину месяца до 15 числа);
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, иными локальными актами формах;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников (связанные с исполнением ими трудовых обязанностей) и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) возмещать в установленном ТК РФ (ст. 234-237) порядке материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников школы.**

3.1. Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254-256, 282, 331, 333-335, 336, 382, 399);

Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 46-48).

3.2. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором и трудовым договором, и ТК РФ;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; предоставление расчетных листков в бухгалтерии под роспись после 10 числа следующего после начисления заработной платы месяца;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении школой в предусмотренных в ТК формах;

ведение коллективных переговоров и заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

3.3. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 4.1.3 настоящих правил;

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный, обслуживающий персонал на своем рабочем объекте (объектах);

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

сообщать в письменном виде о простое (ст.21 ТК РФ).

#### **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 (контракта).

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК. Трудовые договора могут заключаться на:

неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет в соответствии со ст.58,59 ТК.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.2.Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора, Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня

фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательной организации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКОУ Алтайская СОШ, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 67, 68 ТК).

4.1.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, заверенные надлежащим образом:

копию приказа о приеме на работу;

копию приказа о переводе на другую работу;

копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника);

выписку из трудовой книжки;

справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

4.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей – шести месяцев (ст.70, 71 ТК РФ).

4.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.9. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК)

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является

совместительством.

4.1.10.Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК).

4.1.11.Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст.285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, установленной по совмещаемой должности. Лицам, работающим по совместительству в районах где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

4.1.12.Лицам, работающие по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК).

4.1.13.Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.1.14.Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в образовательной организации, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

4.1.15.Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого как по основной работе, так за работу по совместительству.

4.1.16.Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

4.1.17.Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

4.1.18.Работникам, совмещающим работу в рамках основной должности, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению



сторон с учетом объема дополнительной работы.

4.1.19. Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты на дополнительную работу.

4.1.20. Перечни работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным учреждением. Руководителю совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст.99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

#### **4.2.Изменение трудового договора.**

4.2.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст.72 ТК РФ).

4.2.2.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК).

#### **4.3.Отстранение от работы.**

4.3.1.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

(обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

4.3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, с изменением подведомственности (подчиненности) школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются (общие основания прекращения трудового договора):

- 1) соглашение сторон (ст.72 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

10) прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

4.4.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОО, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ (ст.84, ТК РФ).

4.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор заключенный на время:

выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы или ранее, если работа не начата вовремя или не выполнена в срок;

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст.79 ТК РФ).

4.4.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

4.4.6. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется как правило по окончании учебного года. Решение о сокращении принимает работодатель. После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением профсоюзного комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников школы подлежит увольнению. При этом, если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст.179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией.

При определении квалификации педагога учитывается:

уровень образования;

педагогический стаж;

квалификационная категория;

прохождение курсов повышения квалификации;

наличие или отсутствие почетных званий, наград;

участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (п. 4.1.5 настоящих правил). В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. Рабочее время.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

5.3. В МКОУ Алтайская СОШ режим рабочего времени предусматривает

продолжительность рабочей недели:

пятидневная с двумя выходными;

с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников.

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК).

5.5. В соответствии с методическими рекомендациями по расчёту должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников муниципальных образовательных учреждений Кондинского района, утвержденных приказом Управления образования от 12.07.2012 г. № 568 в МКОУ Алтайская СОШ работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: директор; заместители директора; специалист отдела кадров; бухгалтер.

5.6. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.

5.7. Для педагогических работников школы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (абз.1 п.5. ст.47. Федерального закона РФ «Об образовании в РФ»).

5.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.10. Ночное время – время с 22.00 до 06.00 часов. Условия работы в ночное время определяется ст.96 ТК РФ.

5.11. Учебная нагрузка преподавателей школы определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).

5.12. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

за 18 часов преподавательской работы в неделю (учителя 1-11 классов, педагоги дополнительного образования).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителя логопеды, логопеды;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

30 часов в неделю - инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД;

36 часов в неделю – воспитатель дошкольной группы общеобразовательного учреждения.

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: педагог-психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 года, регистрационный № 19709).

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.13. Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между уроками, занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 35 или 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменения размера оплаты труда, педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной

организации по согласованию с профсоюзным органом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе об её уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя образовательной организации с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки профсоюзным органом оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми его членами.

5.16. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками образовательной организации и работниками ведущими в той же организации в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующая началу соответствующих каникул, т.е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.17. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время по соглашению сторон педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. В часы, свободные от занятий участие во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраниях и т.д., предусмотренных планом работы школы.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, библиотекаря, кладовщика, бухгалтера, специалиста по кадрам, документоведа, лаборанта, определяется графиком, утвержденным директором (заведующим) образовательной организации, а педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно-методической работы.



В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменён.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

5.21. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства составляемым заместителем директора.

5.22. Расписание уроков, занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.23. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними; удалять учащегося с уроков.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. В ход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.26. В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение рабочего дня;  
ежедневный междусменный отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни, определенные ст. 112 ТК РФ.

6.6. Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором образовательной организации (ст. 113 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.02 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, устанавливается: директору, его заместителям (кроме заместителя директора по административно – хозяйственной работе), учителям, преподавателю – организатору ОБЖ, педагогам – психологам, педагогам – логопедам, воспитателям, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогам – организаторам, методисту, музыкальному руководителю. Всем остальным работникам очередной отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для работников образовательной организации будет изменена продолжительность отпуска).

6.9. Все работники МКОУ Алтайская СОШ имеют право на дополнительный отпуск – 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденным директором образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора по заявлению работника, в соответствии с порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным

рабочим днем, установленным органом местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Директор	5
2	Заместители, главный бухгалтер	5
3	Заведующий хозяйством, бухгалтер	4
4	Специалист по кадрам, документовед, водитель	3

### **7.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявления благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2.Поощрение в виде выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ по итогам работы, иные поощрительные выплаты, премии осуществляются в соответствии с Положением по распределению фонда стимулирования работников МКОУ Алтайская СОШ. Так же в МКОУ Алтайская СОШ предусмотрены единовременные выплаты за счет обоснованной экономии бюджетных ассигнований в соответствии п.1.7. Положения об оплате труда работников МКОУ Алтайская СОШ.

7.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью,

или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.