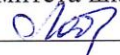


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. КОЛЯНУР  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета школы

 И.Д.Лобанова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Л.И.Фоминых

Приказ от 02.03.2023 г. № 40 - о



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового**  
**распорядка**  
**для работников**  
**МКОУ ООШ с.Колянур**  
**Советского района Кировской области**

2023 г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. КОЛЯНУР  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета школы  
\_\_\_\_\_ И.Д.Лобанова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Л.И.Фоминых  
Приказ от 02.03.2023 г. № 40 - о

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового  
распорядка  
для работников  
МКОУ ООШ с.Колянур  
Советского района Кировской области**

2023 г

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего распорядка для работников МКОУ ООШ с.Колянур Советского района Кировской области (далее Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы в школе.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

1.4. Правила и изменения доводятся под роспись до сведения каждого работника, находятся в доступном для работников месте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Гражданин поступает на работу в МКОУ ООШ с.Колянур Советского района Кировской области (далее – Работник, Работодатель, соответственно) на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на срок не более 5 лет между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда и гарантии, предусмотренные действующим законодательством о труде, Федеральным законом №273-ФЗ от 26.12.2012 «Об образовании В Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Министерства Образования РФ, Департамента образования Кировской области, районного Управления образования Кировской области.

2.2. При поступлении на работу предусмотрен перечень документов, предоставляемых работнику при заключении трудового договора:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- справка 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Запрещается от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора.

В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.5. При приеме граждан на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, настоящими правилами, коллективным трудовым договором, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать в отношении правил охраны труда, техники безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно Работодателя за 2 недели, а в случае заключения срочного договора – не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.8. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня отправления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9. По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В силу ст. 2 ФЗ № 434-ФЗ действие положений пункта 83 ТК РФ распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

### **3. Основные права и обязанности Работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случае призыва работника на мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом N 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; в период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами; в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность); работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора; на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода; период приостановления действия трудового договора в соответствии с указанной статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности; расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.2. Работник обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц), находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, соблюдать этические нормы, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- следить за порядком на рабочем месте, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов, настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц), находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые Работник выполняет согласно замещаемой должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Обязанности Работодателя:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в соответствии с квалификацией работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обеспечение отдыха и установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельной профессии и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачивать ежегодные отпуска;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников за добровольный эффективный труд;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее обслуживание рабочих мест;
- проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, оздоровлению Работников;
- обеспечивать повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.2. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Рабочее время пед. работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и может быть определено директором школы с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Учебную нагрузку пед. работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у пед. работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена приказом директора школы в большем объеме.
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии.
- объем учебной нагрузки у пед. работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.5. Расписание уроков составляется заместителем директора школы по учебной работе с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

5.6. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (36 часов) и утверждается директором школы. В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни, в том числе на дежурство, допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством с письменного согласия Работника. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения). В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Администрация привлекает пед. работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 25 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методобъединений, семинаров классных руководителей проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть. Собрания трудового коллектива, совещания при директоре и др. проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Общие родительские собрания проходят не чаще двух раз в год, классные родительские собрания – не реже одного раза в четверть.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия секций и кружков – от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить точный учет рабочего времени Работника, в том числе отработанного сверхурочного времени.

## **6. Отпуска работников.**

6.1. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, по желанию Работника.

6.2. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- учителям - не менее 56 календарных дней,
- воспитателям – 42 календарных дня,
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.



6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

6.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.5. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия приказом директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего учебного года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Работнику, вышедшему во время отпуска на работу по личному желанию без официального вызова Работодателя, отпуск не продляется, и дни отгулов не предоставляются, а дни работы во время отпуска не оплачиваются.

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

7.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой районного Управления образованием Кировской области.

Решение о поощрениях, награждениях принимаются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению Благодарственным письмом Правительства Кировской области, Почетной грамотой Правительства Кировской области, отраслевыми и государственными наградами.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим причинам.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации, районного управления образованием Советского района Кировской области. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней со дня его издания.

## **9. Заключительное положение.**

Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Колянур Советского района Кировской области.