

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Косинская средняя общеобразовательная школа"  
(МБОУ "Косинская СОШ")

Приложение №1  
к коллективному договору  
МБОУ "Косинская СОШ" на 2019-2021 г.г.

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзным комитетом  
МБОУ "Косинская СОШ"  
(протокол от 07.02.2019г. №1)



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ "Косинская СОШ"  
Н.Н. Караваева

07.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБОУ "Косинская СОШ"  
от 07.02.2019 № 52-ОД

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МБОУ "Косинская СОШ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ "Косинская СОШ" (далее - ОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОУ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в МБОУ "Косинская СОШ" и заключение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельства о рождении детей, если работник ОУ планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- справка 182-Н о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
- справка о доходах 2НДФЛ;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.6. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.
- 2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ОУ в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве ОУ.
- 2.9. Увольнение работника ОУ и прекращение с ним трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.0. С приказом об увольнении и прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения работника и прекращения трудового договора считается последний день его работы. В день увольнения и прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях увольнения и прекращения трудового договора и производится окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работника**

- 3.1. Работники имеют право на:
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
  - ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности, критерии оценки качества труда;
  - рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
  - получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях правил по охране труда, документов и материалов, необходимых для исполнения своих обязанностей;
  - принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений и иные права, предусмотренные статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации; повышение своей квалификации за счет средств федерального бюджета; проведение по его требованию служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники пользуются и другими правами, предусмотренными трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами МБОУ «Косинская СОШ», трудовым договором.

### 3.2. Работники обязаны:

исполнять организационно-распорядительные документы ОУ;  
соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;  
исполнять распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;  
соблюдать трудовую дисциплину, не покидать в рабочее время здание без разрешения руководителя ОУ;  
строго соблюдать деловой стиль одежды, подчеркивающий аккуратность и опрятность, а также придерживаться разумной достаточности в использовании парфюмерии, косметики и ношении ювелирных изделий;  
поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;  
соблюдать требования инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;  
проходить медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;  
бережно относиться к имуществу МБОУ "Косинская СОШ" и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  
незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя.

Работники исполняют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами МБОУ «Косинская СОШ», трудовым договором.

Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами МБОУ «Косинская СОШ», трудовым договором.

3.3. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Косинская СОШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

издавать обязательные для исполнения работниками организационно-распорядительные документы МБОУ «Косинская СОШ», регламентирующие вопросы организации деятельности ОУ и порядок реализации мер материального и социального обеспечения работников.

Работодатель пользуется и другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных трудовых договоров;

организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

создавать работникам условия для эффективного труда, обеспечивать их необходимым оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми организационно-распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, определяемом федеральным законодательством;  
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель исполняет и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Для работников МБОУ «Косинская СОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Занятия в ОУ проводятся в одну смену. Расписание звонков:

Расписание звонков по понедельникам в основной школе:

Время	Режим работы
9.45 - 9.55	Организационная десятиминутка
10.00 - 10.45	1 урок
10.45 - 10.55	Завтрак для 4-7 классов
10.55 - 11.40	2 урок
11.40 - 11.50	Завтрак для 8-11 классов
11.50 - 12.35	3 урок
12.45 - 13.30	4 урок
13.30 - 13.50	Обед для 4-7 классов
13.50 - 14.35	5 урок
14.35 - 14.55	Обед для 8-11 классов
14.55 - 15.40	6 урок
15.50 - 16.35	7 урок

Расписание звонков во вторник - пятницу:

8.45 - 8.55	Организационная десятиминутка
9.00 - 9.45	1 урок
9.45 - 9.55	Завтрак для 4-7 классов
9.55 - 10.40	2 урок
10.40 - 10.50	Завтрак для 8-11 классов
10.50 - 11.35	3 урок
11.45 - 12.30	4 урок
12.30 - 12.50	Обед для 4-7 классов
12.50 - 13.35	5 урок
13.35 - 13.55	Обед для 8-11 классов

13.55 - 14.40	6 урок
14.50 - 15.35	7 урок

5.3. Продолжительность работы по дням недели: понедельник-пятница - 7 часов 12 минут у женщин, 8 часов у мужчин.

Перерыв на обед – 13.00 до 14.00 ч

Продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часовая рабочая неделя, у мужчин – 40 часовая рабочая неделя.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя; для инвалидов - 35 часовая рабочая неделя.

Педагогические работники, и другие работники ОУ обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

Работникам, режим работы которых отличается от общих правил, утвержденных в ОУ, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и соответствующим графиком.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.5. В случаях необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется организационно-распорядительными документами МБОУ «Косинская СОШ».

5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно согласно графику отпусков, утверждаемому МБОУ «Косинская СОШ», за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Руководитель извещает подчиненного работника за две недели до начала отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ОУ, работающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением работника и работодателя.

5.10. Педагогическим работникам ОУ запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

5.11. Педагогические работники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, факультативу (элективу) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

5.12. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

5.13. Педагогическим работникам, в соответствии с возможностями ОУ, может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация ОУ имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.15. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание школьного методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятия;
- работа на экзаменах, мониторингах, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по школе.

5.16. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

5.17. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца - 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Работникам ОУ устанавливается заработная плата в соответствии законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников ОУ. Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества обучающихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Пермского края. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение

стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с Управляющим советом.

6.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается по месту работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

### **7. Меры поощрения**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

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

7.5. К другим работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, применяются виды поощрений, установленные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работники, имеющие особые отличия в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7.7. Поощрение объявляется приказом директора, который доводится до сведения работника.

### **8. Применение дисциплинарных взысканий**

8.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

8.1.2. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.1.6. 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. При отказе работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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.

## **9. Заключительные положения**

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

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

9.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464196

Владелец Караваева Наталья Николаевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024