



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ
ШЕРСТЯННИКОВА АНДРЕЯ НИКОЛАЕВИЧА
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

666782 Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Шерстянникова, д.3
ИНН 3818015757/КПП 381801001/ ОГРН 1023802082700
Тел. (8-39565) 6-03-62; e-mail: school6-uk@vandex.ru, https://sh6-ustkut-r138.gosweb.gosuslugi.ru/

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ СОШ № 6
им. Шерстянникова А.Н. УКМО
Кравчик А.А. 
« 22 » 02 2024 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 6
им. Шерстянникова А.Н. УКМО
Эмрих Э.С. 
Приказ № 39-1-од от 22.02.2024 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 имени
Героя России Шерстянникова Андрея Николаевича
Усть-Кутского муниципального образования

I. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Порядок приема на работу.

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

результаты медицинского осмотра в соответствии с перечнем по каждой специальности;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.
Заключение врачебной психиатрической комиссии

1.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.), в соответствии с ТК (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональными стандартами.

1.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

1.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

1.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

1.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в отделе кадров Управления образованием УКМО.

1.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация

образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

1.1.11. На каждого работника МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.1.12. Директор МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО вправе предложить работнику автобиографию для приобщения к личному делу.

1.1.13. Личное дело работника хранится в МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н. УКМО, в том числе и после увольнения. Дела, заведенные после 2003 года, хранятся 50 лет; ранее — 75 лет.

1.1.14. С целью учета трудовых книжек в МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

1.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

1.2. Отказ в приеме на работу.

1.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ: ст. 64.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК РФ).

1.3. Перевод на другую работу.

1.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ).

1.3.2. Перевод на другую работу в пределах МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

1.3.4. Директор МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в учреждении образовательной деятельности и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

1.4. Прекращение трудового договора.

1.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным

действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

1.4.3. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

1.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

1.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

II. Основные права, обязанности и ответственность руководителя

2.1. Руководитель МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы (программы) развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату 13 и 28 числа, 28 число - за первую половину оплачиваемого месяца и 13 число месяца, следующего за оплачиваемым - за вторую часть оплачиваемого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.4. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

- на выплату заработной платы два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца. 28 число - за первую половину оплачиваемого месяца, 13 число месяца, следующего за оплачиваемым - за вторую часть оплачиваемого месяца.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г №761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное законодательством;

- сообщать директору или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону;

- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы;

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить курсы повышения квалификации, осваивать инновационные и информационные технологии;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; не допускать изменений по своему усмотрению расписания, режима работы;

- 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 и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- быть корректными и вежливыми в обращении с гражданами, не допускать

конфликтных ситуаций;

- соблюдать педагогическую этику, уважать право обучающихся на личную жизнь, быть внимательными к детям; обеспечивать конфиденциальность информации о ситуации в семье, результатах медицинских осмотров, психологических и медицинских обследованиях;

- выполнять дополнительные обязанности по дежурству в школе в соответствии с графиком; не допускать шалости обучающихся во время перемен, до и после уроков, оставлять обучающихся одних в кабинете, удалять обучающихся с уроков (занятий); постоянно следить за физическим и психологическим состоянием обучающихся, не допуская курения, употребления спиртных напитков, других асоциальных явлений в школе (драк, насилия, «разборок», и т.д.);

- сообщать немедленно администрации школы обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества учреждения;

- работники школы должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителей директора; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

- неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ СОШ № 6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Режим работы школы: понедельник - пятница с 8:00 - 20:00. Суббота, воскресенье, общегосударственные праздничные дни - выходные дни.

4.2.1. Для педагогических работников МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601).

4.2.2. Для заместителей директора, специалистов, младшего обслуживающего персонала устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.2.3. Для инвалидов, работников, в возрасте 16- 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

4.2.4. Для сотрудников- инвалидов и сотрудников 16 - 18 лет, имеющих 35-часовую рабочую неделю, устанавливается сокращенная на один час продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней.

4.2.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

4.2.6. Учебная нагрузка педагогического работника МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО оговаривается в трудовом договоре.

4.2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

4.2.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

4.2.9. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директором школы при приеме на работу.

4.2.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях

работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора МКОУСОШ № 6 им.Шерстянниковпа А.Н.УКМО, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.2.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

4.2.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКОУСОШ №6 им. Шерстянникова А.Н.УКМО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методическом объединении) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.2.14. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого устанавливается приказом директора МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.2.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

4.2.16. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени педагогического работника.

4.2.17. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.2.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МКОУ СОШ №6 им.Шерстянникова А.Н. УКМО (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.2.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 и 35(для обучающихся 1 -х классов) минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогического работника в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.2.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с собранием трудового коллектива школы, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.2.21. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.2.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.2.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

V. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

5.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком, почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.5. Работники МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.7. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы,

устанавливающие трудовые обязанности МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

5.8. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

5.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.11. Взыскание должно быть наложено администрацией МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО в соответствии с Уставом.

5.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

5.14. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.15. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

5.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

5.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.20. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VI. Аттестация педагогических работников

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года № 196 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

VII. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ , предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Все работники МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящего положения.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Директор и уполномоченный по охране труда МКОУСОШ №6 им.Шерстянникова А.Н.УКМО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VIII. Профилактика коррупционных и иных правонарушений

8.1. Работник обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

8.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как

готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

8.3. Незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

8.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.6. Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.7. Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями обучающихся и сбора наличных денежных средств.»

IX. Материальная ответственность работника

9.1. Материальная ответственность возлагается на работника в соответствии со статьёй 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

ЛИСТ
ознакомления работников МКОУ СОШ № 6 им. Шерстянникова А.Н. УКМО
с правилами внутреннего трудового распорядка

Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1. Арбатская Лариса Игоревна	22.02.2024	
2. Асхаева Альбина Николаевна	22.02.2024	
3. Ананьев Константин Иванович	22.02.2024	
4. Абрамова Александра Петровна	22.02.2024	
5. Антвина Людмила Алексеевна	22.02.2024	
6. Антвина Анастасия Николаевна	22.02.2024	
7. Басва Надежда Юрьевна	22.02.2024	
8. Басва Тамара Анатольевна	22.02.2024	
9. Вертопрахова Ирина Ивановна	22.02.2024	
10. Гольникова Ольга Владимировна	22.02.2024	
11. Еланцева Анастасия Александровна	22.02.2024	
12. Жданова Екатерина Владимировна	22.02.2024	
13. Золотенко Наталья Евгеньевна	22.02.2024	
14. Зырянова Александра Анатольевна	22.02.2024	
15. Иванова Ольга Владимировна	22.02.2024	
16. Иванова Татьяна Васильевна	22.02.2024	
17. Красноштанова Елена Михайловна	22.02.2024	
18. Канина Ольга Павловна	22.02.2024	
19. Коляскина Ольга Анатольевна	22.02.2024	
20. Коляскин Петр Петрович	22.02.2024	
21. Кузнецова Елена Николаевна	22.02.2024	
22. Кравчик Анна Александровна	22.02.2024	
23. Купряков Сергей Всеволодович	22.02.2024	
24. Монахова Анастасия Алексеевна	22.02.2024	
25. Максимова Валентина Алексеевна	22.02.2024	
26. Малышева Марина Владимировна	22.02.2024	
27. Морозов Алексей Васильевич	22.02.2024	
28. Малышева Татьяна Николаевна	22.02.2024	
29. Марисов Юрий Николаевич	22.02.2024	
30. Малышев Сергей Александрович	22.02.2024	
31. Макарюна Маргарита Артемовна	22.02.2024	
32. Мозговой Данил Романович	22.02.2024	
33. Немчинова Лариса Радиевна	22.02.2024	
34. Плисова Галина Фёдоровна	22.02.2024	
35. Прошутинский Андрей Леонидович	22.02.2024	
36. Прохорова Галина Ивановна	22.02.2024	
37. Павлюкевич Ольга Андреевна	22.02.2024	
38. Розьев Иван Исмаилович	22.02.2024	
39. Рязанова Елена Анатольевна	22.02.2024	
40. Сурова Ольга Васильевна	22.02.2024	
41. Семенова Татьяна Сергеевна	22.02.2024	
42. Смирнова Любовь Александровна	22.02.2024	
43. Самохина Елена Владимировна	22.02.2024	
44. Синошкина Ольга Иннокентьевна	22.02.2024	
45. Темникова Юлия Николаевна	22.02.2024	
46. Тетерина Татьяна Николаевна	22.02.2024	

47. Федоровская Светлана Александровна	22.02.2024	<i>СФ</i>
48. Харитонова Юлия Андреевна	22.02.2024	<i>ЮА</i>
49. Холмичева Лариса Павловна	22.02.2024	<i>ЛП -</i>
50. Хлыстова Галина Петровна	22.02.2024	<i>ГП</i>
51. Хомякова Елена Михайловна	22.02.2024	<i>ЕМ</i>
52. Шехуцкая Татьяна Анатольевна	22.02.2024	<i>ТА</i>
53. Шафрановская Кристина Геннадьевна	22.02.2024	<i>КГ -</i>
54. Шукис Людмила Михайловна	22.02.2024	<i>ЛМ</i>
55. Шукис Ирина Александровна	22.02.2024	<i>ИА</i>
56. Эмирих Зоя Сергеевна	22.02.2024	<i>ЗС</i>