

Согласовано:  
Председатель организации профсоюза  
работников МКОУ СОШ №2 с.Греческое  
\_\_\_\_\_ О.П. Князева

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ № 2 с.Греческое  
\_\_\_\_\_ С.Л. Булавинова

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 с. Греческое**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка разработано на общем собрании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с.Греческое ( в дальнейшем именуется – МКОУ СОШ № 2 с.Греческое).Правила внутреннего трудового распорядка разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2.Правила рассмотрены на общем собрании трудового коллектива школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждено приказом директора МКОУ СОШ №2 с. Греческое.

1.3 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Каждый работник МКОУ СОШ № 2 с.Греческое несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Настоящие правила вывешены в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников МКОУ СОШ № 2 с.Греческое осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58- 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется бумажном или электронном виде на выбор работника 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 по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для совместителей копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 

При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МКОУ СОШ № 2 с.Греческое;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника МКОУ СОШ № 2 с.Греческое оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, награжденные нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», имеющий звание «Ветеран педагогического труда»

2.17. Увольнение работников МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, в связи с сокращением численности или штата МКОУ СОШ № 2 с. Греческое допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МКОУ СОШ № 2 с.Греческое является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое имеет право на прием на работу работников в МКОУ СОШ № 2 с. Греческое, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое положением.

3.5. Администрация школы обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

3.6. Администрация школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 2 с.Греческое или с общим собранием трудового коллектива предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация школы по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация школы обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития МКОУ СОШ № 2 с.Греческое;

об изменениях структуры, штатах МКОУ СОШ № 2 с.Греческое;

о бюджете МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МКОУ СОШ № 2 с.Греческое;

3.10 Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **3.1. Администрация обязана:**

**3.1.1.**организовывать труд учителей и других работников МКОУ СОШ № 2 с.Греческое так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.1.2.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

3.1.3.осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.1.4.совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.1.5.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.1.6.способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.1.7.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

3.1.8.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МКОУ СОШ № 2 с.Греческое;

3.1.9. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.1.10.соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

3.1.11.постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.1.12.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.1.13.соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

3.1.14.своевременно предоставлять отпуск всем работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

3.1.15.обеспечивать систематическое повышение квалификации учителям и другим работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.1.16.контролировать соблюдение работниками МКОУ СОШ № 2 с.Греческое обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.1.17.принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.1.18.обеспечивать сохранность имущества МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, сотрудников и учащихся;

3.1.19.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

3.1.20. администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и за нарушение трудового законодательства в области охраны труда.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

на повышение своей квалификации;

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

на возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Основные обязанности работников**

4.2.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места; экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медицинских осмотров;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

— создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

— изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

— воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

— активно пропагандировать педагогические знания;

— предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);



— быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

— предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

4.2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКОУ СОШ № 2 с.Греческое. При травмах и несчастных случаях они обязаны оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

4.2.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.2.4. Педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет.

4.2.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.2.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.2.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.2.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.2.9. Взыскание объявляется приказом по МКОУ СОШ № 2 с.Греческое. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.2.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.2.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.2.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ СОШ № 2 с.Греческое норм профессионального поведения и (или) Устава МКОУ СОШ № 2 с.Греческое может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.2.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.2.15. Педагогические работники МКОУ СОШ № 2 с.Греческое, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ, не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.2.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

## **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №2 с. Греческое.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

5.5. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;

- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплат стимулирующего характера;

- и системы премирования, устанавливаемой коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МКОУ СОШ №2 с. Греческое (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.7. 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.

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

5.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.10. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 числа каждого месяца. Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается в размере 50 % причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени. Дни выплаты заработной платы устанавливаются положением об оплате труда и коллективным договором .

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МКОУ СОШ № 2 с.Греческое применяются следующие виды поощрения:

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

5.15. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

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

5.17. Поощрения объявляются приказом директором, доводятся до сведения всего коллектива МКОУ СОШ № 2 с.Греческое и заносятся в трудовую книжку работника.

5.18. За особые трудовые заслуги работники МКОУ СОШ № 2 с.Греческое 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.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В МКОУ СОШ № 2 с.Греческое установлена 5-дневная рабочая неделя для 1-9 классов с двумя выходными. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Графики работы утверждаются директором МКОУ СОШ № 2 с.Греческое по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

6.3. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация МКОУ СОШ № 2 с.Греческое привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий

данного работника. График дежурств составляется на учебный год и утверждается Директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое устанавливает Директор школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы до ухода работника в отпуск.

6.6. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов.

6.7. Для следующих категорий работников: руководителя, заместителей - устанавливается ненормированный рабочий день.

6.8. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ СОШ № 2 с.Греческое исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

6.13. Время осенних, 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 школе работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

6.17. Учет рабочего времени организуется в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.18. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

6.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией школы.

6.20. Администрация школы обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

в связи с регистрацией брака продолжительностью 3-х календарных дней,

рождением ребенка продолжительностью 2 –х календарных дней,

в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3-х календарных дней.

6.21. Педагогическим работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое 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);
- курить на территории школы;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.22. Все учителя, воспитатели и другие работники МКОУ СОШ № 2 с.Греческое обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.23. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

6.24. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором МКОУ СОШ № 2 с.Греческое по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.25. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 6.26. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.27. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.28. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.29. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.30. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 6.31. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.32. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.33. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.34. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.35. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в классе. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора школы. Сдача классных журналов заместителю директора по учебной работе в 15.00
- 6.36. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 6.37. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часа, собрания школьников-1 час, занятия кружков, секций - от 30 мин до 1 часа.
- 6.38. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. Линейку проводит заместитель директора школы по УВР.

6.39. Вход учеников в здание школы: с понедельника по пятницу в 8-10 час. Предварительный звонок на первый урок для проведения УГГ в 8-20. Начало уроков в 8-30. Все классы школы работают по расписанию.

<b>Расписание:</b>	<b>Перемена:</b>
1 урок – 8.30. – 9.10	10 минут
2 урок - 9.20 – 10.00	10 минут
3 урок – 10.10 – 10.50	20 минут
4 урок – 11.10 – 11. 50	20 минут
5 урок – 12.10 – 12.50	10 минут
6 урок – 13.00 – 13.40	10 минут
7 урок – 13.50 – 14.30	10 минут
8 урок- 14.40-15.20	10 минут

6.40. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

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

6.42. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.43. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.44. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

.

6.45. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В МКОУ СОШ № 2 с.Греческое применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым трудовым коллективом школы.



7.2. В МКОУ СОШ № 2 с.Греческое существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МКОУ СОШ № 2 с.Греческое.

7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава МКОУ СОШ № 2 с.Греческое может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда в Ставропольском крае или комиссией по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. 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. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам МКОУ СОШ № 2 с.Греческое в случаях:

- ухода на пенсию – в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
- смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы;
- юбилея ( 50, 55, 60, 65, 70 лет) - в размере оклада работника из фонда экономии заработной платы.
- за многолетний стаж работы в данном учебном заведении (25 лет, 30 лет и т. д.);
- к профессиональным и государственным праздникам (День знаний, День учителя и т.д.), сотрудникам проявивших себя за отчетный период;

– победы в профсоюзных и педагогических конкурсах муниципального и краевого уровней.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешен в МКОУ СОШ № 2 с.Греческое на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от «19» июня 2020 г.

Введено в действие  
решением педагогического  
совета школы  
протокол № 11 от 22 июня 2020 года