

**СОГЛАСОВАНО**

С председателем профкома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора школы  
№ 155 от «10»10 2016\_\_г.

---

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Парфеньевская средняя  
общеобразовательная школа»**

**Парфеньевского муниципального района Костромской  
области**

**(с изм. от 30.12.21, изм. от 07.02.22, от 07.03.23, изм от  
21.03.24 )**

## 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с администрацией школы. Трудовой договор заключается в письменной форме, на определенный (не свыше 5 лет) или на неопределенный срок.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, \_\_ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу педагога под расписку со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Приказом о пожарной безопасности;
- другими документами, характерными для данного Казённого учреждения.

1.5 Педагогические работники обязаны:

- а) иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- г) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- д) проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования.
- е) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

#### 1.6 Педагогические работники имеют право на

- а) Участие в управлении Учреждением:
  - работать в педагогическом совете;
  - избирать и быть избранным в Совет Учреждения;
  - обсуждать «Правила внутреннего трудового распорядка»;
  - обсуждать, принимать и предоставлять на утверждение Устав;
  - обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
- б) Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- в) Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, учебников, утвержденных федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) в использованию в образовательном процессе.
- г) Повышение своей квалификации.
- д) Аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- е) Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный, до 1 года, отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем, право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при стаже работы 25 лет.
- ж) Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.
- з) Проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы.
- к) иные права, предусмотренные ч. 3 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.7. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового Кодекса РФ, могут быть прерваны по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» по ст. 336 Трудового кодекса РФ:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1.8 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.9 При поступлении работника на работу администрация школы обязана:  
- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

## **2. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

2.1. За добросовестную и безупречную работу, отдельные достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) благодарность;
- б) премия;
- в) ценный подарок;
- г) Почетная грамота. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

## **3. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

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

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

3.2. До применения дисциплинарного взыскания, администрация школы должна 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.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания.

В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

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

3.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **4. ГАРАНТИИ КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.**

4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального высшего образования по заочной форме обучения по профилю работы, работодатель предоставляет, по соглашению сторон, один свободный от работы день в неделю для самостоятельных занятий.

#### **5. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ.**

5.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медосмотру.

5.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по графику отпусков, составляемому администрацией ежегодно, продолжительностью в соответствии с законодательством.

5.4. Запрещается направление работников до 18 лет в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только с согласия соответствующей госинспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, действующей при муниципальном образовании района.

#### **6. Оплата труда**

6.1. Срок выплаты аванса – 29 число каждого месяца, срок выплаты заработной платы – 14 числа каждого месяца.