

Согласовано  
с профсоюзным  
комитетом  
10.11.2023

Рассмотрено на  
общем собрании  
трудового  
коллектива  
Протокол №4 от  
07.11.2023

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
Протокол № 4 от  
08.11.2023 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право защиты от безработицы.  
Трудовые отношения работников МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова (далее именуется – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту – Работодатель) с учётом мнения представительного органа работников Учреждения (профкома) (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### 2. Основные права и обязанности Работодателя.

#### 2.1. Работодатель имеет право:

- управление МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц (2 раза) в срок 22 (аванс) и 7 числа текущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный (сроком до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются действующим законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

## **4. Порядок приёма и увольнения работников, изменение трудового договора**

### **4.1. Порядок приёма на работу:**

#### **4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении;**

Трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ/ составляя в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника;

#### **4.1.2. При приёме на работу работник в соответствии со статьей 65 ТК РФ обязан предъявить администрации учреждения:**

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ /требованиями/ или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

4.1.4. Приём на работу в МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова без предъявленных выше документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.;

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен;

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова обязана в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в органах управления.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрации учреждения обязана ознакомить под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого педагогического работника учреждения ведётся Личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

4.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова, 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 учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.1.12. Лица, принимаемые на работу должны пройти медицинский осмотр и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова.

## **4.2. Гарантии при заключении трудового договора.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в Трудовом Кодексе РФ.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать /мотивировать/ свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

### **4.3. Изменение трудового договора.**

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника /за исключением временного перевода/.

4.3.2. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации процесса работы /изменение числа классов, групп/ и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

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

4.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствию в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (ст. Трудового кодекса РФ):

- работник имеет право расторгнуть договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели /ТК РФ/.
- истечение срока трудового договора (ТК РФ), за исключением случаев, когда отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ТК РФ)

4.4.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работнику с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта /части/ статьи Трудового Кодекса и /или/ Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку /ТК РФ/;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днём увольнения считается последний день работы;
- 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 книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона (ТК РФ).

#### 4.5. Отстранение от работы

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

- 4.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 4.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 4.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - 4.5.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы или недопущения к работе.

**В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется,** за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка /ТК РФ/.
2. Для работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю согласно тарификации.
3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации с учётом особенностей их труда.
4. Нагрузка работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.
  - 4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.
  - 4.2. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено в следующих случаях:
    - по соглашению между работником и администрацией МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В. Угарова;
    - по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет /ребёнка – инвалида до 18 лет/, в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;
    - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, воспитанников.

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 (ТК РФ).

4.3. При проведении тарификации работника объём нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным органом учреждения.

4.5. Работа в выходные дни запрещена, так же в праздничные. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу /распоряжению/ руководителя.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не меньше чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника 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.

5. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству (20 минут до начала занятий и 20 минут после). График дежурств вывешивается на видном месте. Составляется, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ график отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск, должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством /ТК РФ/.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно /не позже, чем за 15 дней/ работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд /п.17 правил/.

## 7. Работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также

для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

#### 8. В учреждении запрещается:

- отвлекать в рабочее время работников от их непосредственной работы для разного рода мероприятий и по поручению, не связанному с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях, в помещениях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить к класс (кабинет) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях обладают только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### 5. Дисциплина труда

5.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

#### 5.2. Поощрения за труд.

5.2.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе /ТК РФ/ применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение почётной грамотой,
- занесение на доску почета и др.

5.2.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

5.2.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.2.4. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

#### 5.3. Дисциплинарная ответственность



- 5.3.1. Работники учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 5.3.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 5.3.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания /ТК РФ/:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение /ТК РФ/.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании в РФ» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями увольнения работника учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения.
  2. Применение, в том числе однократное, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью ученика, воспитанника.
  3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 5.3.4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей производится при наличии только дисциплинарного взыскания.
  - 5.3.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
  - 5.3.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом, запрещается.
  - 5.3.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных органов в учреждении, профорганизаторы – органы соответствующего объединения профессиональных союзов.

Члены совета трудового коллектива /если совет создан в учреждении/ не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 5.5. В соответствии с ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

- 5.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведении работника.
- 5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания /ТК РФ/.
- 5.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 5.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и /или/ в суд.
- 5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ТК РФ/.

## **6. Требования охраны труда**

- 6.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих охраны труда.  
Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.
- 6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

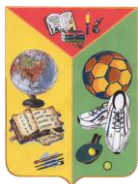
### **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

### **6.3. В области охраны труда работник обязан:**

- соблюдать требования, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- правильно применять средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 6.3.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В.Угарова, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 6.3.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.
- 6.3.3. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 6.3.4. Руководитель МКОУ "Воскресенская СОШ" им. М.В.Угарова, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательства по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.
- 6.3.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОСКРЕСЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МИХАИЛА  
ВЛАДИМИРОВИЧА УГАРОВА  
КИРОВСКОГО РАЙОНА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

№

от «07» ноября 2023 г.  
249453, Калужская область,  
Кировский район, д. Сан. «Нагорное», ул. Школьная д.  
40

тел:(48456) 72-1-37, 72-1-16, 72-1-48

E-mail: [school-voskresensk@yandex.ru](mailto:school-voskresensk@yandex.ru)

В профсоюзный комитет  
первичной профсоюзной  
организации  
Муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Воскресенская средняя  
общеобразовательная школа»  
имени Героя Советского Союза  
Михаила Владимировича Угарова  
Кировского района Калужской  
области

### Обращение

**о даче мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со  
статьей 190 и статьей 370 ТК РФ на проект приказа «О правилах внутреннего  
трудоустройства для работников МКОУ «Воскресенская СОШ»  
им.М.В.Угарова»**

Направляю вам проект приказа на утверждение новых «Правил внутреннего  
трудоустройства для работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова». В  
шапку документа вносятся дополнения о коллегиальных органах, которые должны  
рассмотреть и принять «Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова».

Прошу в течение пяти дней со дня получения проекта приказа направить в  
письменной форме ваше мотивированное мнение по данному проекту локального  
нормативного акта.

Директор МКОУ  
«Воскресенская СОШ» им.  
М.В. Угарова



Дашина А. А.



Обращение получил

07 ноября 2023 г. в 10.00 председатель профкома Расюк И.П.,

*И.П. Расюк*  
(подпись, расшифровка подписи)

**Первичная профсоюзная организация  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Воскресенская средняя общеобразовательная школа»  
имени Героя Советского Союза Михаила Владимировича Угарова  
Кировского района Калужской области**

**Выписка**

из протокола заседания профсоюзного комитета  
от 10.11.2023

Избрано в состав профкома 3 человека  
Присутствовало 3 человека

**Повестка дня**

1. Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия представителем работодателя директором школы Дашиной А.А. приказа об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова».

**Слушали** председателя профкома Расюк И.П. об обращении директора школы Дашиной А.А. от 06.11.2023 и приказа об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова».

Руководствуясь статьей 372 ТК РФ и на основании проверки соблюдения работодателем всех предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, отраслевыми соглашениями норм трудового права, **профком постановляет:**

1. Утвердить следующее мотивированное мнение профсоюзного комитета:

Представленный проект приказа об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова» и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и целесообразность издания данного локального акта, соответствуют требованиям, установленным коллективным договором.

2. Согласиться с принятием работодателем проекта приказа об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова» в редакции, предложенной директором школы Дашиной А.А.

**Итоги голосования:** «за» - 3, «против» - нет, «воздержались» - нет. **Постановление принято единогласно.**

Председатель профсоюзной организации **Расюк И.П.** \_\_\_\_\_

  
(подпись, расшифровка подписи)

**Мотивированное мнение профкома** первичной профсоюзной организации Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Воскресенская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Михаила Владимировича Угарова Кировского района Калужской области от 10.11.2023 **получил** директор школы Дашина А.А.

11.11.2023 года \_\_\_\_\_

Дашина А.А. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)