

| | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------------------|
| Утверждены решением общего собрания муниципального общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» | Протокол № 3 от 08.02.2021г | «Утверждаю» Директор бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» | С.В.Вязова |
| работников бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» | | муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» | Приказ № 27 от 08.02.2021г |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников ОО, ее структурных подразделений основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

1.3. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзной организации и утверждены общим собранием трудового коллектива.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива ОО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ОО требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 и (или) о квалификации;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО, выдаваемого поликлиникой по месту жительства,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором школы. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация ОО обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6 . На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке , медицинской книжки, выписок приказов о назначении, переводе поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в образовательной организации.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника; по производственной необходимости, для замещения

временно отсутствующего работника.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда в (изменения учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по части статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие срочный трудовой договор не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и до получения предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа образовательной организации.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий, работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ОО по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников:

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.4. полную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

3.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6. защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.8. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»

3.9. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.10. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.11. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.12. Работу по сокращенной 36 – часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользование ежегодным оплачиваемым отпуском.

4. Обязанности работника:

Все работники обязаны:

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать

администрации; «Работник» несет личную ответственность за безопасность жизни и здоровья детей во время занятий, прогулок и мероприятий,

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями детского сада;

4.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы, филиалах;

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.10. Беречь имущество ОО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.13. Соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы.

5. Обязанности администрации:

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков; осуществлять контроль за работой общеобразовательного учреждения по предупреждению террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

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

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ОО.

5.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

5.14. Производить выплату заработной платы путем перечисления на банковскую карточку работника в установленные сроки (13 и 28 числа месяца)

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.2. Директор школы обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.3 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

6.5. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам ОО предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116 и 128 Трудового кодекса РФ.

6.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением областного управления образованием.

Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях ОО;

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией ОО.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.9. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОО.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрацией ОО применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5.Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8.Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с

продолжением данной работы по статье 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Работники могут быть уволены за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статьи 81 ТК РФ); за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ).

Педагоги ОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

