

Согласовано

Протокол № ____ от
«__» _____ 2021г.
_____ Л.В. Михайловская

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №6
«__» _____ 2021г.
_____ М.В. Остапенко

Приложение 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем с учетом мнения ПК.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
- 2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и (или) отсутствии уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- документ об уровне образования (при необходимости)
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета (при наличии);
- медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН физического лица (при наличии);

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, дополнительно предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы вместо оригинала, а также заверенную копию медицинских документов, определенных законом на момент приема на работу.

2.5. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Положением по оплате труда;
- Трудовым договором.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в соответствии со статьями 72.1, 72.2 73 ТК РФ.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы

школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных трудовым договором условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, производится в соответствии со ст. 81,178,179.ТК РФ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, прогул производится в соответствии со ст.81.ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку(при наличии).

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;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

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

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

3.8. возмещение вреда, причиненного работнику по вине работодателя, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.10. 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.

3.11. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, допущенных или рекомендованных министерством образования и науки РФ и КК, в соответствии с образовательной программой, и утвержденной в школе методов оценки знаний обучающихся.

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

3.13. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов, соблюдать дисциплину труда;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнять этический кодекс школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию во всех видах.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.; соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, производить оплату или по желанию работника предоставить дополнительный день отдыха в соответствии в порядке ст. 153 ТК РФ

5.11. Организовать горячее питание для работников школы.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Режим работы школы определяется ТК РФ, «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, годовым календарным графиком, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Устанавливается смешанная рабочая неделя с одним-двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего звена определяется из ненормированного характера работы, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.3. Для педагогических работников и женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с извещением профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время, Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 60 минут после его окончания данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (секций), совещания - не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания школьников - одного часа.

Учитель обязан:

6.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая внеурочную деятельность.

6.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.11. К первому дню каждого полугодия иметь календарно-тематический план работы.

6.12. Безусловно выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

6.13. Выполнять все приказы директора школы.

6.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, планы воспитательной работы составляются на один год и могут корректироваться в течение года.

6.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

6.17. Посторонним лицам, в том числе родителям (законным представителям), разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. При этом запрещено делать любые записи любыми техническими средствами, в том числе простейшими.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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.

6.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другим ведомственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или с уведомлением профсоюзного органа школы.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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.

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

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

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий, если он оговорен отдельно.

8.7. Взыскание автоматически снимаются, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно лично, по ходатайству заместителя директора или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию ведет себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, допускается, если уже применялись меры дисциплинарного воздействия.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

