

«Рассмотрено»

на собрании трудового коллектива

МОУ СОШ с. Вадинск

«29» декабря 2020 года

«Утверждаю»

Директор МОУ СОШ с. Вадинск


Г.Н. Бураева

«29» декабря 2020 года

Приказ № 390



«Согласовано»

с профкомом МОУ СОШ с. Вадинск

«29» декабря 2020 года

Председатель профкома


Г.Г. Дорохова

**Правила внутреннего
трудового распорядка
работников
МОУ СОШ с. Вадинск**

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ с. Вадинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (с. 189 Трудового кодекса РФ)
- 1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.3. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор общеобразовательного учреждения.
- 2.2. прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем.
 - 2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю помимо прочего, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - 2.3.3. Работодатель периодически передает сведения о трудовой деятельности в ПФР на бланке унифицированного образца. Работник в любой момент может реализовать свое право на получение этой информации. Он использует данную форму при поступлении на новое место службы, а также работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности при увольнении сотрудника.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- документ об образовании,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

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, выписок приказов о назначении, переводе и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в этой должности специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) замещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ)

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня)» (п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ)

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (п.п. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ)

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст. 81 ТК РФ)

«совершение виновных действий работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст. 81 ТК РФ)

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст. 336 ТК РФ)

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст. 336 ТК РФ)

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе, так и вне школы;
- 3) полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

5) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.5. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков.

Учитель обязан:

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

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

3.11. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителю.

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

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

3.20. В помещение школы запрещается:

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 4.2. Работать и принимать решения на заседании педагогического совета;
- 4.3. Добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников на любую квалификационную категорию.
- 4.4. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.
- 4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, Коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря.

- 5.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 5.3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии.
- 5.5. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе ЕТС и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно с заместителем по учебно – воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – обслуживающего, обслуживающего и учебно – воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

7.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

7.3. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, в той же продолжительности, что и дежурство.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- в) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов, изменении количества часов по учебному плану.

Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.6. Администрация школы 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. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представления к званиям «Почетный работник общего образования»; «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ;
- Представления к орденам и медалям субъекта РФ.

Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей 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 учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 закона РФ «Об образовании»)

9.4. 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.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (п.п. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты. Умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (п.п. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.....» (п.п. «д» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- «принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст. 81 ТК РФ)
- «неоднократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем своих трудовых обязанностей» (п.10 ст. 81 ТК РФ)

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника).