

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
Протокол № 9 от 15.04.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань»

Денисова Ю.В.

Приказ № 1030 от 15.04.2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ «ООШ №2 г. ЮРЮЗАНЬ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка учреждения локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК Российской Федерации и иными федеральными законами порядок и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору и обязательны в выполнении всеми сотрудниками.

1.3 В соответствии со статьями 47,48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку с результатами медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по основаниям, изложенным в статье 331 статье 351 п. 1 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами. Один экземпляр трудового договора, в соответствии со ст. 67 ТК РФ передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу (ст. 68) оформляется приказом работодателя, изданным на

исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом МОУ ООШ №2 г.Юрюзани, Правилами внутреннего трудового распорядка, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 -195ТКРФ).

2.7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующей статье.

2.7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за: - систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; - прогул без уважительных причин ; - появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса).

2.7.4. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

2.7.5. Давать письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193).

2.7.6. В течение года со дня применения дисциплинарного взыскания и отсутствия повторного взыскания оно снимается (ст. 194).

2.8. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правил внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией, Уставом, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к функции работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70).

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ глава №3 и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК не позднее, чем за два месяца до начала проведения сокращений.

2.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту «б» пункта 3 и пункта 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного ПК в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.13. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 ст. 81, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного органа ПК.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и провести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

заключение договора о медицинском страховании; безопасные условия труда, обеспечиваемые администрацией; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; участие в общественной жизни трудового коллектива;

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

3.2. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Классные руководители являются ответственными дежурными вместе с классом. График дежурства классов составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе на полугодие.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания смены.

График дежурства учителей на перемене составляется на учебный год, утверждается приказом директора школы по согласованию.

Дежурство администрации устанавливается приказом директора школы в начале учебного года.

3.3. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для сотрудников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, предусмотренных тарификацией.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может быть привлечён к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на пришкольной территории, охрана школы и т.п.)

3.4. Общее собрания трудового коллектива МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» проводится, как правило, по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводится один раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а классные - не реже четырёх раз в год.

3.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час.

3.6. Сотрудникам МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять с урока или не допускать обучающихся к урокам;
- курить в помещениях школы.

3.7. Запрещается:

- вовлекать обучающихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласования с родителями (законных представителей);
- отвлекать работников МОУ ООШ №2 г.Юрюзани в учебное время от их

непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам.

3.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или дежурного администратора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителю.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время урока и \ или в присутствии обучающихся.

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры к нему согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» и других школ;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы идей нетеоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правил охраны труда, улучшать условия работы, заключать договоры о медицинском страховании;
- Создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества школы, детского сада, сотрудников и обучающихся;

3.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы;

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано».

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- сообщать директору или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и правила пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи иным лицам директор в праве не учитывать такое заявление.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях школы и детского сада;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.11. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке выше стоящие органы управления.

3.12. Администрация школы выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

4. Режим работы

4.1. В МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. График работы утверждается руководителем школы.

4.3. Администрация школы совместно с профсоюзным комитетом ведёт учёт явки на работу и уход с работы.

4.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности. Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, оставляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике устанавливается время на часы приёма пищи и перерыва для отдыха, порядок и место отдыха устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Согласно ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения коллективного общего собрания работников. Никаких исключений из данного правила в отношении педагогических работников трудовое законодательство не устанавливает.

Для педагогических работников МОУ «ООШ №2 г.Юрюзань» устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (на 1 ставку).

Таким образом, трудовое законодательство не запрещает при необходимости устанавливать ненормированный рабочий день для педагогических работников по усмотрению работодателя с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.

5. Режим отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3. Всем работникам предоставляется выходной день (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. Нерабочими выходными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ и постановления Правительства РФ.

За работу, в выходные и праздничные дни выплачивается доплата, в соответствии с положением «Об оплате труда работников МОУ ООШ №2 г.Юрюзань», принятым собранием трудового коллектива.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (ст. 114).

Продолжительность отпуска для младшего обслуживающего персонала - 28 календарных дня; педагогических сотрудников - 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.6. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины»

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7. Меры поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.