

Приложение № 1
к Коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ
«Пригорьевская средняя школа»
от 10.01.2020 № 6-о

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МБОУ «Пригорьевская средняя школа »

Приняты на общем собрании
работников МБОУ «Пригорьевская
средняя школа»
Протокол № 3 от 09.01.2020
Приняты с учетом мотивированного
мнения ПК
Протокол №3 от 09.01.2020

д. Пригоры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и является локальным нормативным актом школы, регламентирующим порядок приема и увольнения 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 школе, способствующие правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (санитарная книжка);
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (санитарная книжка);
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

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

2.6. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, профессиональной подготовки, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, переводе. Личное дело хранится в канцелярии школы и не может использоваться третьей стороной без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника (ст.77 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и 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 времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. С работниками, заключившими трудовой договор на определенный срок, трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

2.10. При принятии решения сокращения численности или штата работников школы и возможным расторжением трудовых договоров в соответствии с п. 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению - не позднее чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются ст. 179 ТК РФ и п. 2.2.8 Коллективного договора.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ПК школы.

2.11. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3](#) части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты "а", "б", "в", "г", "д" пункта 6 ст. 81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с ПК школы.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники школы обязаны:

а) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) систематически повышать свою деловую квалификацию;

в) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

г) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

д) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- и) вести себя достойно в работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- л) исполнять обязанности согласно должностных инструкций, утвержденных директором школы и оговоренных в трудовом договоре с работником;
- м) Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно, в соответствии со сроками установленными Коллективным договором выдавать заработную плату .
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утвержденными с учётом мнения ПК не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

С учетом специфики работы для отдельных категорий работников (учителей 9 класса, воспитателей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – 1 день- воскресенье, 1 день – в течение недели.

5.2. По решению общего собрания работников школы и согласованию с учредителями режим работы школы может быть изменен. Об изменении режима работы школы работники должны быть предупреждены не менее, чем за два месяца.

5.3. Для административных работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин .

5.4. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.5. Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения ПК. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

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

Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Время начала работы каждого учителя устанавливается за 15 минут до начала своего первого урока.

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

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в 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 данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. 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 могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - не более двух академических часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.13. 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.

5.14. В помещениях школы запрещается:

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения ПК школы.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 193 и 194 ТК РФ.

