

Рассмотрено общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 5 от 28.08.2019г.

Утверждено
приказ №32 от «29» августа 2019 г.
Директор МКОУ «Кулеватовская
СОШ»: *И.И. Пербилина* О.И.Пербилина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Кулеватовская средняя общеобразовательная
школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кулеватовская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

1.3. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ 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 Школы требует у поступающего следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявление военного билета);

-предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;

-справку об отсутствии/наличии судимости.

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

Сотрудники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной 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, директор Школы обязан:

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, санитарной книжки, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Школе.

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 и организации труда в Школе (изменения учебного плана, режима работы Школы, 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 4 статьи 74 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.

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 наркотической 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 обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации

2.12. В день увольнения администрация Школы 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

закон. 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. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;

3.6. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.7. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

3.9. пенсионное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном 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. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

3.12. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.13. 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 отпуском в размере 56 календарных дней.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники обязаны:

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

4.2. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

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

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы.

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

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.13. Работник, не имеющий квалификационной категории (первой или высшей) обязан проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагога занимаемой должности один раз в 5 лет. Отказ от прохождения аттестации приравнивается к нарушению трудовой дисциплины, которое влечет дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение) по соответствующим основаниям.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет

Аттестация таких работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

5. ОСНОВНЫЕ 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 определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. 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.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6. 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, техники безопасности и санитарным правилам;

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы 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;

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам Школы.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

6.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 09.20 до 16.00 часов для администрации Школы и с 09.20 до 15.20 часов для педагогических работников Школы. 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, заседания внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дня, работникам школы - 28 календарных дней. График отпусков утверждается директором Школы не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам Школы 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 работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с уроков.

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

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

6.9. 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.

6.10. В помещениях Школы запрещается:

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующей части. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузке при тарификации. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза: 15 и 30 числа каждого месяца.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

8. ПООЩРЕНИЯ 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 премии;
- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и форму Т-2.

8.2. 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.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим обстоятельствам.

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

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

9.5. 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников.).

9.6. 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.

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 расписку в 3-дневный срок со дня подписания

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

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.

9.7. 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.

9.8. 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),

9.9. Педагоги Школы 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.