

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Школа № 39 »

ПРИНЯТО
На общем собрании
«11» февраля 2020 г.
Протокол № _____



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.1. Каждый работник школы несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.2. 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.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.7. 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.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Для лиц, поступающих на работу по совместительству: предоставляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.11. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.12. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.13. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.18. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, после сдачи работником обходного листа. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренными статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными и доброжелательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.2. Учитель, ведущий последний урок по расписанию, передает детей начальной школы классному руководителю или воспитателю ГПД. Учитель, ведущий последний урок по расписанию в среднем и старшем звене, провожает из здания школы домой по согласованию с классным руководителем.

3.3. Учитель, ведущий урок непосредственно перед обедом класса по графику, сопровождает обучающихся в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок до прихода классного руководителя.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций за дополнительную плату.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой;

- своевременно рассматривать письменные обращения работников;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- содействовать повышению профессиональной квалификации работников школы;

- предоставлять в аттестационную комиссию документы для подтверждения соответствия педагогов занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (1 раз в 5 лет);

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

- выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц, что установлено в Коллективном договоре, в трудовых контрактах;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации»

5.2.. Педагогические работники имеют право:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;

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

- участие в управлении школой в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;

- защиту своих трудовых прав и интересов всеми незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течении рабочего дня, одного выходного дня в течении недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, для педагогических работников длительного до одного года отпуска в установленном порядке.

5.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.4. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива.

6.3. Время начала работы каждого учителя и воспитателя – за 15 минут до начала занятий. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий. График дежурства классов и учителей составляется на учебную четверть и утверждается директором школы.

6.4. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни педагоги работают то количество часов, которое составляет их учебную нагрузку до каникул. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, а также хозяйственной работе, не требующей специальных знаний, при производственной необходимости.

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

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.7. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6.8. Посещение уроков, занятий проводится администрацией по плану учебно-воспитательной работы, о чем учитель (воспитатель) предупреждается не менее чем за 2 дня (за исключением экстренных случаев).

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги на работников школы могут быть представлены в вышестоящие органы документы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Решение по применению морального и материального поощрения, по представлению работников к государственным наградам и почетным званиям согласовывается с мнением профсоюзного комитета школы, заверяется протоколом заседания комиссии по распределению премий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МКОУ «Школа № 39», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.5. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая 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.

8.6. Рассмотрение нарушений педагогическим работником МКОУ «Школа № 39» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход рассмотрения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МКОУ «Школа № 39» в случае необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Руководитель МКОУ «Школа № 39» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11. Работники, являющиеся членами выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия (учета мнения) с соответствующим выборным профсоюзным органом, а руководители профсоюзных органов и их заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.12. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МКОУ «Школа № 39»

_____ Е.А.Торхова

