



Утверждаю
Директор школы

Шалапина Г.В.

« 27 » 01.2022г

Согласовано
Председатель СТК

Евстигнеев Е.В.

« 27 » 01.2022г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «КРАСНОУРАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Красноуральская средняя общеобразовательная школа», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества труда, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель в лице директора ОУ заключает трудовой договор с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора лицо предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель или его уполномоченный на это представитель обязан познакомить работника под подпись: с должностными обязанностями, с инструкцией по ТБ на данном рабочем месте, разъяснить его права и обязанности, с правилами санитарии.

2.4. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, выписок из приказов, о назначении, переводах, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.5. 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, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Перевод на другую постоянную работу в данной организации по инициативе работодателя допускается только с письменного заявления работника (ст. 72 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. О введении изменений в Трудовой договор работник должен быть извещен за 2 месяца в письменной форме. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОУ 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 (ст. 74 ТК РФ).

2.8. В чрезвычайных ситуациях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 72.2 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области ОТ и ТБ.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ)

2.10. Основанием прекращения трудового договора являются перечисленные в ст.ст. 77, 71, 81, 83 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, связанные с трудовой функцией работника, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.2 Систематически повышать свою квалификацию.

3.3.Соблюдать требования правил ОТ и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4.Проходить в установленные сроки периодически медосмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5.Соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещением ОУ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном виде, соблюдать чистоту в кабинетах, в помещении ОУ.

3.7.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8.Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, бережно расходовать энергии, тепло, воду.

3.9.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ОУ.

3.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педработникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2.Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

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.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6.Соблюдать Трудовой Кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по ОТ и санитарии.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии, гигиене.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профзаболеваний работников и обучающихся.

4.9. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды, другого имущества работников, обучающихся, воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ).

4.11. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. С письменного согласия работника компенсировать выходы на работу в выходные или нерабочие праздничные дни (дежурство по ОУ) предоставлением другого дня отдыха - отгулы за дежурство во вне рабочее время (ст. 153 ТК РФ).

4.12. Своевременно выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счёт в банке (ст. 136 ТК РФ).

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало 8-00 и окончание работы учреждения 18-00. Перерыв для отдыха и приема пищи 12-00 – 12-20.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с председателем совета трудового коллектива, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией ОУ из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.3. Администрация школы привлекает педагогов к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до занятий и заканчивается не позднее 20 минут после занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласию с председателем совета трудового коллектива.

5.4. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, а также в период отмены занятий педагоги занимаются методической, организационной работой в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работников (ст. 60.2 ТК РФ).

5.5. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.6. Педработникам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников ОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, работодателя, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В помещении ОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА РАБОТУ

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

- объявление благодарности;
- Выдача премий;
- награждение грамотой;
- ходатайство перед вышестоящим органом (РОО, Департамента образования и науки Курганской области) о награждении Почетными грамотами, о присвоении Почетных званий, государственных наград (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения применяются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива. Поощрение объявляется работодателем и доводится до сведения работника, коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен взять от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания. (ст. 192, 193 ТК РФ).

7.2. Педагоги ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены с работы (расторгнут трудовой договор) за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст. 366 ТК РФ)

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;

2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.