

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 5 г. Черемхово»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Протокол от 21.09.2021 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Школа № 5 г. Черемхово

Приказ от 27.09.2021 года № 412

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и уставом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в ОО регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН;

документ об образовании;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

устав ОУ,

правила внутреннего трудового распорядка,

нормативные акты по охране труда,

должностная инструкция,

иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более двух месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.13.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

2.13.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,

2.13.4 при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

2.13.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ» .

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор ОО имеет право на прием на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Директор и его заместители (далее - администрация) обязаны создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОО.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступают к разработке проекта коллективного договора, разрабатывают и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОО;
- об изменениях структуры, штатах ОО;
- о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОО.

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором и должностной инструкцией;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.1.6. повышение своей квалификации;

4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.3. проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарём прививок;
- 4.2.4. своевременно проходить медицинский осмотр;
- 4.2.5. соблюдать нормы профессиональной этики;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.8. выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,
- 4.2.9. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.10. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.2.11. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- 4.2.12. создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 4.2.13. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 4.2.14. обеспечивать объективность оценки, своевременность её выставления;
- 4.2.15. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- 4.2.16. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 4.2.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 4.2.18. активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.2.19. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- 4.2.20. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей недели устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители - устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. Работа по совместительству, как внутри, так и за пределами МОУ Школа № 5 г. Черемхово, может осуществляться работником только по его личному заявлению и при наличии письменного согласия директора.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, работа в экспертных комиссиях, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), экскурсии, посещение обучающихся и их семей на дому.

5.11. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. За работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, косметический ремонт (побелка, покраска), работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний в первый день больничного листа информирует администрацию, а в первый день выхода на работу предоставляет больничный лист.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

5.18.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.18.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.18.3. проводить во время урока репетиции к праздникам и другие мероприятия;

5.18.4. проводить во время урока встречи (беседы) с родителями (законными представителями) учащихся;

5.18.5. разговаривать во время урока по телефону;

5.18.6. оставлять учащихся в учебном кабинете, мастерской, спортивном зале одних, без педагога;

5.18.7. удалять учащихся с уроков;

5.18.8. курить в помещении ОО;

5.18.9. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

5.18.10. отвлекать педагогических и руководящих работников ОО 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 образовательной деятельностью;

5.18.11. выполнять во время уроков и занятий внеурочной деятельности общественную работу.

5.19. Сторожа́м устанавливается посменный режим работы: смена через две. Начало рабочей смены, приходящейся на дни с понедельника по субботу, в 17.30. Окончание рабочей смены в 7.30. Если рабочая смена, согласно скользящего графика, приходится на воскресенье, то начало смены в 7.30 в воскресенье, окончание – в 7.30 в понедельник.

5.20. Гардеробщица́м устанавливается следующий режим работы. С понедельника по пятницу начало смены в 8.00., конец – в 15.00. Перерыв на обед не предусмотрен. Гардеробщицы обедают на месте в урочное время. Рабочее время в субботу с 8.00 до 13.00.

5.21. Уборщика́м служебных помещений, лаборантам, инспектору ОК, специалисту по ОТ и ТБ, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, инспектору ОК устанавливается следующий режим работы. Рабочая смена с 8.30 до 16.30 с понедельника по пятницу, и с 8.30 до 14.30 в субботу, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

5.22. Дворнику устанавливается следующий режим работы. С понедельника по пятницу начало смены в 7.30, конец – в 15.30. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. В субботу с 07.30 до 12.30 без обеда.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

6.1.1. Заработная плата за первую половину месяца, с 1 по 15 число текущего месяца, выплачивается 25 числа этого месяца.

6.1.2. Заработная плата за вторую половину месяца, с 16 по 30 (31) число текущего месяца, выплачивается 10 числа следующего месяца.

6.1.3. Иные денежные выплаты (премии, выплаты стимулирующего характера и т.п.), начисляемые за результаты труда, достижение соответствующих показателей за месяц, квартал, полугодие и год, начисляются после осуществления оценки результатов труда, соответствующих показателей в порядке, установленном локальным нормативным актом, и выплачиваются работнику одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

6.1.4. Материальная помощь работникам выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца, за исключением материальной помощи, предоставляемой в случае смерти работника, смерти членов семьи работника или дорогостоящего лечения работника или членов семьи работника.

6.2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих

коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного распределения нагрузки на следующий учебный год, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о размерах и условиях применения стимулирующих выплат, утвержденным собранием трудового коллектива школы.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОО в соответствии с Положением о размерах и условиях применения стимулирующих выплат, принятого собранием трудового коллектива школы, применяются меры материального поощрения работников.

7.2. В ОО существуют следующие меры морального поощрения:

7.2.1. объявление благодарности,

7.2.3. награждение почетной грамотой,

7.2.4. представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

7.2.5. размещение фотографии на доске «Лучшие учителя».

7.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

7.6.1. замечание,

7.6.2. выговор,

7.6.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.