

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОБУ «Новосергиевская СОШ № 3
им. генерала А.И. Елагина»
Е.В. Данилова

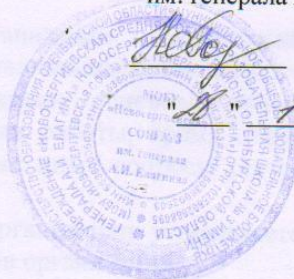
«28» 11 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОБУ «Новосергиевская СОШ № 3
им. генерала А.И. Елагина»

Н.П. Подшивалова

«28» 11 20 19 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
образовательной организации
«Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Новосергиевская средняя общеобразовательная
школа № 3 имени генерала А.И. Елагина»
Новосергиевского района Оренбургской области
на 2020-2022 г.г.**

Принято
общим собранием работников
МОБУ «Новосергиевская СОШ № 3
им. генерала А.И. Елагина»

Протокол № 2 от 28 ноября 20 19 г.

1. Общие положения.

1.1.Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и 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 организации (ст. 189 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2.Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы вправе требовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета;
- справка об отсутствии судимости.

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

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями;
- Отраслевым региональным, территориальным соглашением;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и ТБ».

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.10. В связи с изменением в школе работы и организации труда (изменения учебного плана, количества классов, режима работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.п.), совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Общие основания прекращения трудового договора:

- 1) согласие сторон;
- 2) истечение срока договора;
- 3) расторжение по инициативе работника;
- 4) расторжение по инициативе работодателя;
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 6) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья;
- 7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83).

2.13. Увольнение и расторжение трудового договора по инициативе администрации:

- сокращения численности штата;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификацией, подтвержденной аттестацией;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения, растраты;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка;

е) не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра.

2.15. Администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку (не позднее 3-х дней).

3. Обязанности работника.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;

г) беречь школьную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

3.2. Содержать рабочее место, мебель в исправном состоянии, соблюдать чистоту в школе.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий по расписанию.

3.7. Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их в учебную нагрузку на следующий год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.

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.

5. Рабочее время.

5.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

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

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурства составляется заместителем директора по воспитательной работе.

5.4. 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 превышающих их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленных им рабочего времени.

Учитель обязан:

5.5. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

5.6. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая часы общения.

5.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая часы общения.

5.8. Выполнять все приказы и распоряжения директора школы.

5.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить часы общения.

5.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее 4-х раз за учебный год классные родительские собрания.

5.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять ученика с урока;
- курить в здании и на территории школы.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы и с согласия учителя.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или по уважительной причине работник обязан при наличии первой возможности известить директора школы как можно ранее, лист временной нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.

5.15. При наличии уважительных причин предоставляются оплачиваемые дни в следующих количествах:

- а) бракосочетание самого работника – 3 дня;
- б) смерть детей, родителей, супруга, супруги – 3 рабочих дня;
- в) предоставляются длительные отпуска сроком до 1 года на основании ст.55 Закона РФ «Об образовании».

5.16. Руководителями кабинетов осуществляется косметический ремонт классных комнат с привлечением родителей, учащихся до ухода в отпуск. На ремонт кабинета используется 3 рабочих дня.

5.16.1. Руководителям кабинетов, занявшим 1 место по подготовке класса к новому учебному году добавляется к отпуску 3 рабочих дней, 2 место – 2 дня, 3 место – 1 день.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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 объяснением не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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.

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

Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

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

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни: при шестидневной рабочей неделе – один выходной день; при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

7.4. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочим праздничными днями в России являются дни, установленные Президентом Российской Федерации и правительством РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, за исключением:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- при необходимости работы с детьми с целью непрерывности воспитательного процесса; в лагерях дневного пребывания; в праздничные дни для проведения мероприятий; сопровождения детей для участия в районных, областных плановых мероприятиях (предметные олимпиады, соревнования, смотры и т.д.).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется отгулами.

7.6. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

7.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.8. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление о награждении и поощрении муниципальными, региональными и федеральными наградами; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель организации при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ».

9.3. Все работники организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Настоящие инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами РФ и её субъектов.