

«СОГЛАСОВАНО»

И.И. Курорт 2019 г.

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Курортская средняя

общеобразовательная школа»

С.М. Сухом С.М. Сухом

«УТВЕРЖДАЮ»

С.В. Калмыта 2019 г.

Директор МБОУ «Курортская средняя

общеобразовательная школа»

С.В. Калмыта С.В. Калмыта



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «КУРОРТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

г. Курорт «Озёрный Мельничек» - 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «Курортская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Основными задачами Правил является создание необходимых правовых условий, направленных на рациональное использование рабочего времени, повышение качества труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Правила устанавливают государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, условия труда. Конкретизируя статьи 22, 23, 33, 52, 89, 90 ТК РФ Правила устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст Правил вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приёма на работу.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3 При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

2.1.4 Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от прошедшей аттестации, предоставляют ксерокопию аттестационного листа, заверенного администрацией по основному месту работы.

2.1.5 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

- 2.1.7 Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника обязан выдать ему заверенную копию приказа. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ТБ и охране труда, должностными инструкциями и другими локальными актами школы, Уставом школы.
- 2.1.8 В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.
- 2.1.10 Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Районном управлении образования.
- 2.1.11 С записями, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку один раз в год.
- 2.1.12 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учёту кадров;
 - автобиографии;
 - копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
 - выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет.

- 2.1.13 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2 Перевод на другую работу.

- 2.2.1 Перевод работников на другую работу внутри школы производится только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение внутри школы, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения оределённых сторонами условий труда.
- 2.2.2 Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется без его согласия на срок до одного месяца в случаях, установленных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
Перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме может осуществляться на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.3 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) (ст.72.1 ТК РФ)
- 2.2.4 Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

2.2.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения числа классов учащихся, часов по учебному плану и другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3 Порядок увольнения.

2.3.1 Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.3 При расторжении трудового договора администрация образовательного учреждения обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта ТК РФ, иного федерального закона, послужившей основанием прекращения трудового договора, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.4 Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.5 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны проводиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Права работников

Работники имеют право на:

3.1.1 работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2 условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3 отдых, который гарантируется законодательством РФ и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.4 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами образовательного учреждения;

3.1.5 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6 досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.7 возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8 на свободу выбора и использования педагогическими работниками методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и учебников, рекомендованных или допущенных к использованию Министерством просвещения РФ;

3.1.9 получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

3.1.10 педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью один год в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

3.2 Обязанности работников

3.2.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, локальными актами, Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2.2 Работники обязаны добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно исполнять распоряжения администрации школы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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

3.2.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.2.5 Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы.

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

3.2.7 Выполнять Устав школы.

3.3 Права администрации

Администрация школы имеет право на

3.3.1 представление школы во всех инстанциях;

3.3.2 заключать и расторгать трудовые договоры с работниками; осуществлять перевод работников на другую работу, в соответствии с ТК РФ;

3.3.3 утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.3.4 издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками школы;

3.3.5 устанавливать расписание учебной нагрузки;

3.3.6 контролировать деятельность педагогов и других работников;

3.3.7 назначать руководителей методических объединений, классных руководителей;

3.3.8 поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 191 -195 ТК РФ.

3.4 Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

3.4.1 организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.4.2 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещения, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.4.3 осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;

3.4.4 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.4.5 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

3.4.6 принимать меры по обеспечению учебной, трудовой дисциплины;

3.4.7 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным правилам;

3.4.8 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиенических норм;

3.4.9 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

3.4.10 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.4.11. работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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.

3.4.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы;

3.4.13 выплачивать заработную плату за первую половину месяца (аванс) 30 (31) числа текущего месяца, за вторую половину месяца (расчет) 15 числа следующего месяца.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 В учреждении устанавливается 6 дневная рабочая неделя. Начало рабочего дня установлено с 8 часов 00 минут. Время окончания работы учреждения – 15 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

4.2 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

4.3 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны (п.2.10. областного отраслевого соглашения работников образования на 2018-2021гг):

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - простоя, в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до 1 месяца;
 - в случае восстановления на работе работника ранее выполнявшего эту работу;
 - в случае возвращения на работу отсутствующего работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до 3-летнего возраста, или после окончания данного отпуска.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.4.3.

4.5 Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена, но может осуществляться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

4.6 Расписание занятий составляются администрацией школы, на основе учебного плана школы, санитарно – эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день является рабочим временем педагога.

4.7 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий данного педагога. График

дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.8 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды и в период отмены занятий в школе работники школы могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации с их согласия привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с их письменного согласия и за дополнительную оплату.

4.9 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа. Занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

4.10 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать учащихся с уроков для подготовки и проведения внеклассных мероприятий.

4.11 Администрация образовательного учреждения организует учёт явки на работу всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191-195 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

5.6 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения (ст. 191 ТК РФ).

5.7 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.8 Работникам успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (ст. 191 ТК РФ).

5.9 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий и др. (ст.191 ТК РФ)

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3 Для педагогических работников основанием для увольнения могут быть:

- повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81, ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.4 До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.9 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

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

6.11. 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.

6.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.