

СОГЛАСОВАНО

Протокол Общего собрания работников
от 29.08.2019 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 29.08.2019 г. №88/03

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – 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 реабилитирующими 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;
- медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящими правилами, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до 3 месяцев, для отдельных категорий – до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3. Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 3.1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 3.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 3.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 3.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную должность;
- 3.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности или ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 3.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- 3.8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 3.9. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- 3.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 3.11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)
- 3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
- 3.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.84-1 ТК РФ).
- 3.15. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные обязанности сотрудников школы

4.1. Сотрудники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу (за 20 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, готовить классное помещение к началу учебного года;
- в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственно директора школы или дежурного администратора о причинах своего отсутствия на рабочем месте;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии со ст.214 Трудового Кодекса, делать необходимые прививки.

4.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

4.3. Административно-хозяйственные работники несут ответственность за соблюдение «Гигиенических требований к условиям обучения школьников» СП 2.4.2.782-99, обеспечивая комфортные условия пребывания учащихся в школе, чистоту, порядок, безопасность систем водоснабжения, канализации, электроосвещения, содержат в порядке эвакуационные выходы, подвальные помещения, лестницы, коридоры, соблюдают правила противопожарной безопасности и технику безопасности при проведении работ, обеспечивают воздушно-тепловой режим в школе.

4.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опаздывавших на занятия.

4.5. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты не должны запираться на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ключ сдается и берется под роспись. Если учитель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на охрану.

4.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка классов, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

4.8. Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.9. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации и алгоритма действий в чрезвычайных ситуациях.

4.10. Все работники должны иметь личные медицинские книжки и своевременно проходить обязательные медицинские обследования.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять дисциплинарные взыскания к Работникам в соответствии с Трудовым Кодексом;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

5.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности.

6. Права работников

Работники имеют право:

6.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

6.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором.

6.3. На отдых, который гарантируется установленной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

6.5. Обращаться к непосредственному руководителю по вопросам организации своей работы, а также по личным вопросам.

6.6. Работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

7. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

7.1. Требовать от Работника выполнения должностных обязанностей, настоящих Правил, соблюдения норм и ценностей корпоративной культуры.

7.2. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

7.3. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

7.4. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

7.5. Применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

7.6. Принимать на работу и увольнять Работника в соответствии с Трудовым Кодексом.

7.7. Устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками.

7.8. Утверждать график отпусков и предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ

8. Рабочее время и его использование

8.1. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе; для остальных категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю с выходными днями - суббота и (или) воскресенье.

8.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается тарификационной комиссией и утверждается директором школы (на новый учебный год – до ухода сотрудников в отпуск) с учетом качества работы педагога, при этом необходимо учитывать:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.3. Время работы администрации школы, непедагогического персонала (работники бухгалтерии, канцелярии, библиотеки, лаборанты и др), обслуживающего персонала с 9.00 до 17.30, с учетом перерыва для отдыха и питания в течение 30 минут.

8.4. Дежурный администратор приходит на дежурство за 45 минут до начала уроков.

8.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 9:00.

8.6. Все работники учреждения входят в здание школы перед началом работы и покидают здание школы после окончания рабочего дня, используя специальный магнитный пропуск.

8.7. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала занятий и не менее 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

8.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников, другая отчетность).

8.9. В учебное время учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается. Считается прогулом отсутствие учителя на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

8.10. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается и утверждается администрацией.

8.11. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком и поведением учеников в столовой.

8.12. Из числа заместителей и методистов директор школы назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства.

8.13. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой педагогической нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

8.14. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- самостоятельно без согласования с администрацией производить замещение уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- приглашать и проводить в здание школы посторонних лиц без разрешения директора;

- заниматься коммерческой деятельностью без оформления соответствующих документов.

8.15. Учителя начальных классов по графику выводят учащихся в столовую.

8.16. Заместители директора, классные руководители своевременно предупреждают учителей о замещении уроков.

8.17. Устанавливается единый день совещаний и педагогических советов – вторник.

8.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации образовательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органично связана с учебной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учителя в начале урока требуют полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, концентрации внимания;
- работник школы вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление и унижение личности ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований (в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций специалистов);
- требования к оформлению и ведению журналов, дневников, тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя уважительно относятся друг к другу.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия Работника на работе.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, просьбе самого Работника (ст.194 ТК РФ).

10. Отпуск

10.1. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников установлена 56 календарных дней, для непедагогических работников – 28 календарных дней.

10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Отпуск педагогическим работникам преимущественно предоставляется в каникулярное время.

10.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). При предоставлении отпуска работодатель руководствуется следующими рекомендациями:

- при отпуске в 28 календарных дней в него входят 20 рабочих дней и 8 выходных дней (из расчета пятидневной рабочей недели), при отпуске в 56 дней – 40 рабочих дней и 16 выходных дней;
- замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

10.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

10.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается (ст. 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в т.ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

10.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

11. Поощрения

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- материальные поощрения при наличии экономии фонда оплаты труда и надтарифного фонда;
- надбавки к должностному окладу;
- представление к званию, государственным наградам;
- выдвижение на конкурсы педагогического мастерства различного уровня.

11.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Заработка плата

12.1. За выполнение трудовых обязанностей в соответствии со штатным расписанием и тарификацией Работодатель выплачивает работникам заработную плату в виде:

- фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат должностного оклада;
- премии в соответствии с действующими нормативными локальными актами;
- доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы;
- другие вознаграждения, предусмотренные трудовым договором.

12.2. Установить дни выплаты заработной платы работникам: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится через банковский счет с использованием банковской карты.

13. Прочие условия

13.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники школы под роспись.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются утвержденными, и их обязаны исполнять все работники школы без исключения, контроль соблюдения Правил возложен на администрацию школы.

В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Директор МОБУ «Муринская СОШ №3»

Ракитин Н.В.

