

Согласовано.

Председатель ПК

Сен Т.С. Сиренко

Протокол № 1

от «30» 08 2018 г.



Утверждаю.

Директор школы:

О.Ю.Мунина (О.Ю.Мунина)

Приказ № 346

от «30» августа 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ - средней общеобразовательной школы №1 г. Маркса.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – нормативный локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее-ТК) 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении -средняя общеобразовательная школа №1 (далее Учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимыми для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель –организация, вступившая в трудовые отношения с работниками. Права и обязанности работодателя осуществляет директор школы. Далее «Работодатель» -директор школы.

1.5. Дисциплина труда –обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.6. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора школы.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.11. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных 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 свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

Пункт 2.3. изложен в новой редакции в соответствии с протестом прокурора от 19.10.2020 г. № 37-2020 Приказ № 336 от 23.10.2020 г.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ (статья 69 «Медицинский осмотр при заключении трудового договора», статья 331 «Право на занятие педагогической деятельностью», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов».

Документы, такие как: страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), ИНН, документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке, рождении детей и других предоставляются на добровольной основе в целях формирования анкеты сотрудника, заполнения личной карточки работника по форме (Т-2 кадры), установленной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по

учёту труда и его оплаты», в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» и статей 86 – 90 ТК РФ, а также Положением о ведении личных дел сотрудников школы.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана вести трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

Пункт 2.5. дополнен абзацами 2, 3 4, 5 в соответствии с протестом прокурора от 19.10.2020 г. № 37-2020 Приказ № 336 от 23.10.2020 г.

«Работодатель (Администрация школы) с 01.01.2020 г. формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 1 пункт 4 ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ, статья 66.1 ТК РФ)».

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающие на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (статья 2 пункт 8 ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

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

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.8. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, ее часть, пункт ТК РФ.

2.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым кодексом
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий и профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков

-достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов

-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через свои представители, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

-защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами

-получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работника

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и (или) Уставом учреждения

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников

Работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором согласно должностной инструкции

13) соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда

14) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

15) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников

16) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6. Основные обязанности работников школы определены Уставом школы и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными актами

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения требований внутреннего трудового распорядка
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными и законодательными актами

4.2. Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдения требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка.
- Рационально организовать труд работников;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.
- Распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранять имущество школы.
- Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- Организовать горячее питание работников школы.

- Организовать учет явки на работу работников школы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная учебная неделя во 2-11 кл., в 1 кл.-5-дневная учебная неделя, в соответствии с Уставом школы. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров – практикумов в городе и районе, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить

режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку по согласованию с педагогом) в соответствии с ТК.

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

- у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки при наличии часов в учебном плане;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники и зам. директора по АХЧ обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. В рабочее время в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами.

Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и календарным учебным графиком, утвержденным директором школы, должностными инструкциями, возложенными на работника, Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан ежедневно иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая внеаудиторную занятость.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждого триместра иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безоговорочно выполнять распоряжения администрации точно в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с согласия работника, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу за 20 минут до начала первого урока утра и заканчивает не ранее 10 мин после последнего урока, проверив порядок в школе. Сдача – прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета и ШМО проводятся не реже одного раза в триместр продолжительностью 1,5 – 2 часа.

5.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе,

новаторство в труде и других достижениях в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- начисление премии по итогам Портфолио работника;
- разовая премия из средств экономии заработной платы.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку работника

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Взыскание должно быть наложено в соответствии с Уставом, Трудовым законодательством

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе четыре часа и более в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст.81 ТК РФ).

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.331, 336 ТК РФ).

7.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 81) основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя с работником является в течение года однократное грубое нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

7.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы рассмотрены на общем собрании.

Протокол № 3 от «30» августа 2018 г.