

Согласовано
Председатель профкома
Силкина О.А.
05.11.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ
«Новосергиевская СОШ № 4»:
Муравьева И.П.
05.11.2019г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МОБУ «Новосергиевская средняя
общеобразовательная школа № 4»

ПРИНЯТО
Советом МОБУ «Новосергиевская СОШ № 4»
Протокол № 3 от 05.11.2019г

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила составлены на основании действующего законодательства.
- 1.3. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения работников общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.5. Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы и согласовываются с профсоюзным комитетом. Настоящие правила утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях и функциональных обязанностях.

II. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составом преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. На работу вспомогательного и технического персонала принимаются лица, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и не имеющие медицинские противопоказания.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:
 - заявление;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор с работником заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ о соответствующем образовании;
- 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутое 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 подвергнутое административному наказанию
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Трудовой договор с педагогическими работниками заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.9. На основании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом ОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело и личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника его личное дело и форма Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении согласно сроку хранения по номенклатуре дел.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле
- личный листок по учету кадров с фотографией;
- автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме;
- выписка из приказа о приеме на работу (назначении, переводе);
- ксерокопии паспорта;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхователя (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании;
- аттестационный лист и приказ об аттестации;
- документы о прохождении курсов повышения квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;
- документы о награждении ведомственными другими наградами;
- иные документы, которые могут быть предъявлены работником.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения..

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. Работник знакомится с приказом об увольнении лично под роспись.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Перевод работника на другую работу в рамках организации допускается только с согласия работника. Перевод оформляется приказом директора школы, на основании, которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника..

2.16. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме.

2.17. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (педагогические работники- не позднее чем за 15 минут до начала урока, технический персонал за 5 минут до начала смены), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д. экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Распоряжением администрации школы в дополнение к учебно-воспитательной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение иных функций связанных с учебно-воспитательным процессом и функционирование общеобразовательного учреждения в рамках

действующего законодательства. Данные действия оформляются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями и функциональными обязанностями;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги деятельности учреждения, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать условия трудовому коллективу для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением в полной мере использовать различные формы общественного управления;
- своевременно рассматривать предложения работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за ними место для выполнения их трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы и обучения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работников в случае:
 - а) педагогических работников при отсутствии календарно-тематического и поурочного планирования;
 - б) работников своевременно не прошедших медицинский осмотр;
 - в) работника, появившегося на рабочем месте в состоянии опьянения, применив к нему меры согласно действующего законодательству;
- создавать нормативные санитарно-гигиенические условия труда (освещенность рабочего места, температурный режим, электро и пожаробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт помещений, добиваться эффективной работы технического и обслуживающего персонала;
- обеспечивать сохранность имущества организации, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот;

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке ставит в известность отдел образования.

V. Права.

5.1. Работники имеют право на получение информации, связанной с непосредственной их деятельностью и защите их прав.

5.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других учреждениях в свободной от основной работы время без ущерба основной деятельности.

5.3. Педагогические и руководящие работники могут проходить аттестацию на принципах добровольности согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом ОУ.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ОУ с учетом мнения председателя профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом как правило учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам может быть представлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация ОУ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы, для других работников - 36 часов (для женщин в сельской местности) и 40 часов (для мужчин) в неделю. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ОУ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском.

6.7. Время каникул не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и младшего обслуживающего и технического персонала. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и административной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпусков оформляется приказом по ОУ.

6.11. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока, разрешается только директору ОУ и его заместителю.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются администрацией в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

7.5. Применение поощрений за успехи в работе регламентируются настоящими правилами и Положением о поощрениях.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, должностными обязанностями и настоящими правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске..

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в выше стоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку.