

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации

Директор МАОУ «Хандалинская НОШ им Б.П.Махатова»

Т.А.Суворова

О.А.Номноева

Приказ №12/3 от 27.05.2022г



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. (ст. 67 ТК РФ)

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа. (ст.68 ТК РФ)

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе. (ст.70 ТК РФ)

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации
- медицинские документы, предусмотренные законодательством

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в» Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ)

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. (ст.72.2 ТК РФ)

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда. (ст. 73 ТК РФ)

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12 Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п..2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 66 ТК РФ).

3. Обязанности работников (ст. 21 п.3.1-3.5).

3.1. Работники школы обязаны:

а) 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 и точно исполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. 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 полугодие.

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

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);
- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

— Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют права (ст. 55 ТК РФ):

4.1. Участвовать в управлении школой:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней, в соответствии с законом РФ 4520-1 от 19.02.1993 г о государственных гарантиях и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях – 8 дней.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором школы.

4.8. Использовать дополнительные отпуска не менее 3 календарных дней за ненормируемый рабочий день, вредные условия труда.

5. Обязанности администрации школы.

Администрация школы обязана (ст.22 п.5.1-5.7 ТК РФ):

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

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: «до 20» — за первую половину месяца и «до 5» числа следующего за отчётным месяца – за вторую половину отчётного месяца (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул в каникулы за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

6. Основные права администрации (п. 6.1-6.13 ст. 22 ТК РФ).

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять школу во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «Об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат к заработной плате работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Хандалинская начальная общеобразовательная школа имени Б.П.Махатова» или другого документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положения «Об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат к заработной плате работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения „ Хандалинская начальная общеобразовательная школа имени Б.П.Махатова “

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.11. Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. (ст. 111 ТК РФ)

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

При этом:

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе. (ст. 191 ТК РФ)

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава школы может быть проведено только 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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 (ст.193 п. 9.2-9.5)

9.6. 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» (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

-прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4- часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

— совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

— однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

— повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).