

Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «СОШ №4 им. Д.М. Перова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью обеспечения дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников выполнение должностной инструкции, трудового договора, Устава школы, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, необходимым документом при оформлении трудовых отношений является заявление о приеме на работу. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу, работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: Работник обязан при приеме на работу предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, которые включают в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Нормативными документами по охране труда и технике безопасности и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка. Трудовая книжка работника школы хранится в школе. Сотрудникам, которые устроятся в школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в школе.

2.7. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у работодателя.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Расторжение трудового договора по соглашению сторон производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Прекращение срочного трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. На педагогического работника с его согласия приказом директора школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.16. Работники школы должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав школы.

2.17. Работники школы обязаны проходить ежегодные бесплатные медицинские обследования, раз в два года профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, раз в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование работника.

3. Рабочее время работников школы и его использование. Отпуск.

3.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников на ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю – учителя 1-11-ых классов, педагог дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 30 часов в неделю – воспитатели;

– 36 часов в неделю – педагог-психолог, педагоги-организаторы, социальный педагог;

– 40 часов в неделю – директор школы, заместители директора, заведующий хозяйством, библиотекарь, специалист по кадрам, делопроизводитель, лаборант, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник, электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования, инженер-электроник.

3.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора школы, заместителей директора, заведующей хозяйством.

3.4. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год после обсуждения на заседаниях школьных методических объединений учителей до их ухода в отпуск, после утверждения учебной нагрузки директором школы, с письменным ознакомлением педагогов и по согласованию с выборным представительным органом.

3.4.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану согласно штатному расписанию школы, количеству классов-комплектов.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), изменения штатного расписания.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работы указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

3.4.2. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

3.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

3.6. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается директором школы, дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

3.7. Педагоги, дежурные по столовой, осуществляют контроль за порядком в столовой и поведением обучающихся.

3.8. Во время дежурства класса классный руководитель обязан обеспечить организацию и контроль за дежурством обучающихся.

3.9. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных заместителей директора школы. Дежурный заместитель директора школы выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

3.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной нормой нагрузки. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.11. К рабочему времени относятся заседания педагогических советов, совещания при директоре, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания трудового коллектива, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов, дежурство на переменах.

3.12. Учитель, ведущий урок в классе, согласно графику питания, выводит обучающихся в столовую.

3.13. Заместитель директора школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

3.14. Единый день совещаний, педагогических советов, собраний, заседаний методических советов – понедельник; педагогический совет – 1 раз в четверть, совещание при директоре – 1 раз в месяц, заседание методических объединений – 1 раз в месяц, собрания трудового коллектива – 1 или 2 раза в год, профсоюзных собраний – 1 раз в полгода.

Продолжительность совещаний, педсоветов, заседаний методических объединений не более 1,5 часов.

Совещания, педагогические советы, заседания методических объединений, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания включаются в план работы на месяц.

3.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, ремонт по озеленению, благоустройству на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени по согласованию.

3.16. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплаченные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

3.18. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до одного года.

4. Виды времени отдыха

4.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня /смены/;
- выходные дни /еженедельный непрерывный отдых/;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Моральное и материальное стимулирование

5.1. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия /стимулирование/.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если

по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого по согласованию с выборным представительным органом.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по его результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объединяется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7. Права и обязанности работников

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы: не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в дни: аванс в 25 число каждого месяца в размере до 40%, заработная плата не

позднее 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления в банк на банковский счет;

- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на прохождение медицинского осмотра за счет средств работодателя;
- на обеспечение индивидуальными средствами защиты;
- на обеспечение сертифицированной спецодеждой – обслуживающий персонал;
- на участие в управлении школой через органы самоуправления;
- защиту профессиональной чести и достоинства, трудовых прав;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- при исполнении своих профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право:
 - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
 - выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе и реализующих образовательные программы общего образования в школе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных школой в рамках федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
 - на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соответствовать квалификационным требованиям;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса, питания обучающихся;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков.

Педагогические работники обязаны:

- обеспечить освоение обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучить индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки, информационные технологии;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей;

К началу нового учебного года:

- подготовить в полном объеме рабочую документацию учителя в соответствии с положением о рабочей документации педагога МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова»;
- соблюдать установленный порядок ведения классного журнала, электронного журнала, личных дел обучающихся и других документов. хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию, тепловую энергию.

8. Права, обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников по согласованию с выборным представительным органом;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- соответствующее требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контролировать соблюдение работниками школы должностных обязанностей, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка работников МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова»;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организовать расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку, проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) заболевания, препятствующие осуществлению работы, обусловленной трудовым договором.

9. Диспансеризация сотрудников.

9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомиться с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.