

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАОУ ООШ № 15
Е.Б. Голубкова
прот. №4 от 24.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ООШ № 15
Ю.Н. Протасова
24.01.2023 г.

утверждены:

решением общего собрания работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 15»
от « 24 » января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189.190 ТК Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №15» г. Сысерть и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы, согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (ст. 69 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем ст. 56, 57, 58, 59, 60.1, 60.2, 61, 57, 70, 71, ТК РФ. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанностями;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими нормативами по охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- уставом школы, коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - положением об оплате труда.
 - положением о специальной части фонда оплаты труда.
 - положением о стимулировании работников.
 - положением о порядке нормирования и учета дополнительной работы педагогических работников.
 - положением о специальной части фонда оплаты труда.
 - положением о фонде оплаты труда
 - графиком сменности

и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, мед заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 74 ТК РФ) производится только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 72.1, частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены. В соответствии со ст. 74 ТК РФ работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работа выполнялась на условиях совместительства работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за 2 недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ), если работа выполнялась на условиях совмещения, работодатель может досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа школы ст. 81 п. 2, 82 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82, 373 ТК РФ) за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя допускается без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 подпункт «а» ст. 81 ТК РФ);
 - появления на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 подпункт «б» ст. 81 ТК РФ);
 - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - в случае повторного в течение года грубого нарушения Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ), и в других случаях, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.
 - в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
 - в случае нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 подпункт «д» ст. 81 ТК РФ)).

2.9. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку ст. 84.1, 140 ТК РФ.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылками на статью и пункт закона (ст.66 ТК РФ).

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

- 3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, график сменности, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.** Систематически повышать свою деловую квалификацию за счет средств работодателя.
- 3.3.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы и на рабочем месте.
- 3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8.** Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 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 и согласованными с профкомом.

3.11. Принимать участие в дежурстве по школе в качестве дежурного учителя в соответствии с графиком дежурств с целью обеспечения безопасного учебно-воспитательного процесса.

3.12. Обязательно принимать участие в общих собраниях, заседаниях педагогического совета, совещаниях и занятиях внутришкольных методических или иных объединений.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, соблюдения графика сменности.

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

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск и не позднее 30 июня текущего года их предварительную нагрузку на следующий учебный год.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить отгулы за дежурства в каникулярное время.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для учителей 6-9 классов с одним выходным днем.

5-дневная рабочая неделя устанавливается для учителей 1-5-х классов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящих работников определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой недели, включающую 9 часовую нагрузку по предмету, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала из расчета 40-часовой недели и учебно-воспитательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию до ухода работника в отпуск и не позднее 30 июня текущего года.

При этом:

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

График отпусков на летний период составляется работодателем в соответствии с нуждами школы с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

График работы утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ ст. 99, ст. 149, 151, 152 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудника школы определяется расписанием и графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

В дни, свободные от занятий, педагогические работники выполняют работы, входящие в круг их прямых обязанностей. Продолжительность рабочего дня в этот период устанавливается работодателем согласно установленной часовой нагрузке.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

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

5.6. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, рабочие программы, включая классные часы.

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

5.8. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие программы.

5.9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации точно в срок.

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

5.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

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

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

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе (при шестидневной рабочей неделе в свободное от уроков время) в рабочее время:

1 смена – 7.45 – 13.00

2 смена - 13.00 – 18.15

В иное время в соответствии со ст. 111, 112, 113, 153 ТК РФ.

График дежурства составляется на месяц и утверждается работодателем.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) работодателя с учетом мнения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только работодателю и его заместителям.

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

5.20. Работодатель организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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 и др. поощрениями.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст.66, 191 ТК РФ).

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 в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав; предварительно затребовав объяснительную в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания согласно ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись (в случае отказа от росписи в приказе, составляется акт).

7.4. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, и т.п.). В соответствии с ч. 1 ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Увольнение работника в связи с утратой доверия, либо соответственно за аморальный проступок, совершенный работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575761

Владелец Протасова Юлдуз Наиловна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024