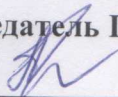


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ «СОШ № 3»



А. Г. Кременская

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 3»

В. Л. Безугленко



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 3» г. Братска Иркутской области

Приняты на собрании

трудового коллектива

25 мая 2021 года

Протокол № 7

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СОШ № 3» г. Братска Иркутской области

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 2 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.2 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

II. Основные права и обязанности сторон образовательного учреждения (ст. 21, 22 ТК РФ)

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организаций;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение (ст. 22 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном (ст. 22 ТК РФ).

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями к работникам;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с образовательной программой учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой и компенсацию его морального вреда;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.47 п.5 Закона «Об образовании») и приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 21 ТК РФ).

2.4. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину – приходить на работу за 15 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, 4 часа неявки на работу без уважительной причины считается прогулом;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда и повышения качества работы;
- выполнять все мероприятия недельного, месячного и годового плана работы школы, лично участвовать в работе педконсилиумов, педсоветов и профсоветов, на которых рассматриваются вопросы, связанные с поведением и успеваемостью учащихся;
- систематически повышать свою квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в школе;
- содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии; соблюдать и нести ответственность за порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- иметь в кабинете правила по технике безопасности, разработанные на основании типовых правил и инструкций, периодически знакомить с ними учащихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать энергетические и водные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести персональную ответственность за выполнение Закона «Об образовании» (ст. 50);
- заменять уроки, согласно приказа по школе, не допускать самовольного переноса урока, его сокращения или отмены;
- работнику в случае наступления болезни, в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска, рекомендуется незамедлительно уведомить работодателя о ее наступлении;
- работнику также рекомендуется уведомить работодателя о выходе на работу после болезни незамедлительно после получения на руки закрытого листка нетрудоспособности (информации об электронном листке нетрудоспособности);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

III. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников.

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65,68, 69 ТК РФ);

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными, нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. Порядок отстранения от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.3. Прекращение трудового договора (ст. 77 – 88 ТК РФ).

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);

- администрация издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдает работнику оформленную трудовую книжку и выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

- днем увольнения считается последний день работы.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

3.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

- совершения работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным планом.

4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам ежегодно устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

4.3. Расписание уроков утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание уроков согласовывается с Роспотребнадзором.

4.4. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, профсоветы и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком смены по шестидневной

рабочей неделе, утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Для отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.8. Время осенних, зимних и весенних, а так же летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по

согласованию выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормативной работы учреждения.

4.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

V. Дисциплина труда.

5.1. Поощрения за труд:

- работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5.2. Дисциплинарные взыскания.

5.2.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

5.2.2. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, объявлений, актов, распоряжений.

5.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группе) после начала уроков только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям;
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся;
- являться на урок без поурочного плана;
- курить в помещении школы.

VI. Оплата труда.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании».

7.2. Правила внутреннего распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, повышению качества и эффективности труда.

7.3. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видном месте.