

Рассмотрено на общем собрании
работников протокол № 6 от
15.07.2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Кокшакасинская
ООШ им. А. Г. Николаева»:

Э. Н. Михайлова
Приказ № 56
от 15. 07.2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МБОУ «Кокшакасинская ООШ им. А. Г. Николаева»

Цивильского района Чувашской Республики

д. Мунсют

2017 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием, перемещение и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе при наличии такового;
- справка об отсутствии непогашенной судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства (медицинская книжка).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, уставом школы, должностной инструкцией, правилами охраны труда и техники безопасности, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. На каждого работника оформляется личная карточка (формат - Т2), личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, выписок из приказов о переводе, поощрениях, назначениях, аттестации и других документов, предусмотренных локальным актом. Личное дело хранится в школе.

2.5. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, изменений количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.д., допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции: система, размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, установление неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных обязанностей - классного руководства, заведования кабинетом, мастерским, совмещения профессий.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6.1. К педагогической деятельности не допускаются лица согласно ст. 331.1 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также по иным основаниям.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищений (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;

г) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с предложением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.12. Увольнение работников по сокращению штатов или численности работников осуществляется при обязательном участии выборного профсоюзного органа. Увольнение работников по несоответствию занимаемой должности производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. ст.82,373 ТК РФ).

3. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ)

3.1. Работать добросовестно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования прав 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, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы и 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, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании тарифно-квалификационных характеристик и других нормативных документов.

4. Обязанности администрации (ст. 22 ТК РФ)

Администрация обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные по согласованию с финансовым отделом.

4.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами.

4.8. Своевременно знакомить педагогический коллектив с расписанием занятий, графиком работы, нагрузкой на предстоящий учебный год.

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

4.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены.

5. Рабочее время

5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Для руководящего, хозяйственно-административного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство, родительские собрания и т.д.). К рабочему же времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях советов, методических объединений и т.д.

5.3. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Расписание занятий педагогических работников составляется администрацией школы в соответствии с санитарными правилами, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагога.

Учителям, по возможности предусматривается один методический день в неделю для повышения квалификации и самообразования.

Методический день - рабочее время педагога, учитель не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован, а также если он не привлекается для замещения других временно отсутствующих работников.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в предусмотренных законодательством случаях (ст.113 ТК РФ). Привлечение работников к сверхурочной работе компенсируется предоставлением другого времени отдыха, равного отработанному сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается для работников котельной и сторожей, работающих по специальному графику (ст. 112 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочей недели (шестидневная с одним выходным или пятидневная с двумя выходными), время начала уроков, продолжительность уроков, график перерывов на питание учащихся определяется ежегодно режимом работы школы, рассматриваемом на заседании педагогического совета в июне или августе и утверждается приказом директора школы.

5.8. На рабочее место учитель приходит за 20 минут до начала занятий по расписанию. По окончании рабочего времени уходит, обязательно изучив изменение в расписании

на следующий день.

5.9. При наличии классного руководства учитель покидает рабочее место по окончании всех школьных мероприятий, где участвуют дети, в том числе дежурства в классе.

Присутствие классных руководителей на внеклассных мероприятиях, проводимых с детьми, обязательно.

5.10. Продолжительность академического часа устанавливается 35 минут в первом полугодии, 45 минут во втором полугодии (1 класс), 45 минут (2-9 классы). Продолжительность перерывов: малых - не менее 10 минут, больших – не менее 30 минут в совокупности.

Продолжительность занятий кружков, секций - до 45 минут.

Продолжительность совещаний, заседаний педсовета, общих собраний, заседаний методических объединений не должно продолжаться более 2-х часов, родительских собраний - более 1,5 часов; внеклассных мероприятий 1-4 классы - более академического часа, 5-9 классы - более 1,5 часов.

5.11. Периодичность проведения:

- заседаний педагогического совета - 4 раза в год, а также в начале и в конце учебного года для решения производственных вопросов;
- заседания методических объединений - 4 раза в год;
- методическая учеба - 4 раза в год;
- родительские собрания - не реже 1 раз в четверть;
- административный совет (совет при директоре) - 1 раз в месяц;
- совещания учителей - еженедельно по понедельникам;
- рабочие совещания администрации — раз в неделю по пятницам;
- рабочие совещания с хозяйственным персоналом - по мере необходимости.

5.12. 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, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным органом обязателен для исполнения.

5.13. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.15. Присутствие посторонних лиц на уроках разрешается по согласованию с администрацией школы.

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

5.17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае болезни работник обязан немедленно известить администрацию, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить на территории и в помещениях школы.

6. Поощрения за успехи в трудовой деятельности

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе, за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий, в порядке, установленном Положениями о наградах и другими нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника - за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение

срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, просьбе самого работника, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.