

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Василья Митты с углубленным изучением отдельных предметов» города Новочебоксарск Чувашской Республики

1. Общие положения.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются частью

регламентов организации работы всего трудового коллектива школы, обеспечивать нормальную работу.

рационального использования рабочего времени, укрепленно трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются административной школы в пределах

предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом

мотивированного мнения профсоюзного комитета (если есть профсоюзный комитет) или другого уполномоченного органа либо уполномоченного лица.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники пользуются своим правом на принятие заключенного трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бухгалтерском или электронном виде на выбор работника.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев и нормативных актов, устанавливающих иное. Работники, достигшие возраста шестнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, лица, достигшие возраста шестнадцати лет и в соответствии с федеральным

законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее

технике безопасности с занесено в «Курские введённого инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

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

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в шкафу;

2.9. Первый работник на любую 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока, предупредительный об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работника и произвести с ним расчёт.

Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки и соответствия со статьёй 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставления сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Для этого работник может заявить:

Работодатель с работника в порядке, установленном законом, возмещает за него все затраты на оформление трудового договора (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) по взаимному согласию или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Школа обязана предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные директором;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Школа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее 3-х дней;
- при увольнении в последний день работы, в день увольнения.

установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класеного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, 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 работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предложения организации за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за несоответствие исполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать условия школы и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда; выполнять на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (явка на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока, а также обязательная точность явки на планерки и совещания. Продолжительность совещаний, заседаний, как правило, не более 1,5 часов), своевременно и точно исполнять распорядки в администрации;

б) не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травмирования немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, беречь и использовать тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у учащихся воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

д) строго в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

е) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, летнего сада;

з) своевременно заботиться и аккуратной вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каковы работникам выполняются по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

3.3. Учитель (воспитатель) обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся и воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- дежурить во время перерыва. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала уроков, продолжаться - не более 20 минут после окончания занятий;
- вести внеурочную и внеклассную работу с обучающимися согласно расписанию, утвержденному директором школы;
- качественно руководить занятием с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, утвержденной администрацией школы;
- Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, уклоняться или сокращать продолжительность уроков, занятий;
- уделять внимание с уроков;
- относиться к ученикам в уничижительном духе;
- сопровождать учащихся в развлекательных заведениях;
- Учитель после своего урока совершает действия в столовой.

3.8. Длительным лицам разрешается присутствовать на уроках, на занятиях с классами учащихся (воспитателя) и разрешенная директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его

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

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

4. Основные права работников школы.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением;

4.2. Обсуждать коллективные договоры и права на выработку предложений;

4.3. Принимать решения на общем собрании коллектива;

4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую категории;

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

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, координировать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебной деятельности работников школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности школы, поддерживать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты;

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты, выдавать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца в виде перечислений на банковскую карту. Лиц, выходящих на пенсию, выплачивать зарплату в течение 8 и 23 числа текущего месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6. Обеспечить законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правовым нормам охраны труда, технике безопасности и санитарным нормам;

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

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

5.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.

5.10. Организовать горячее питание для учащихся, воспитанников и работников школы.

6. Основные права администрации

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 соблюдения 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 размер заработной платы согласно НСОТ. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета или иного органа «Положение о

надбавках, доплатах и премиях».

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распоряжаться учебным имуществом на основании учебного года, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета или представляется трудового комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, преподавателей научно-методических объединений, секретаря школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы. Составным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы утверждается директором школы.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, применение с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников) (ст. 268 ТК РФ).

Для работников в возрасте до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от 16 до 18 лет 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: - по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания

- 9.2. Истребование объяснений производится администрацией в пределах:

 - а) замечания;
 - б) выговора;
 - в) увольнения;
 - г) дисциплинарного взыскания;

9.1. Исполнение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины возлагается на работника.

1) предоставление к званым «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», «Заслуженный учитель Чувашской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

2) предоставление администрации образовательной организации в приказом директора и доводятся до сведения коллектива, занесены в журнал в отношении

в трудовую книжку работника.

8.1. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) предоставление к званым «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», «Заслуженный учитель Чувашской Республики», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

7.2. Увольнение работника на новый учебный год

7.2. Увольнение работника на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) основная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не считается с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

7.4. Для учащихся школ, совмещающих в течение учебного года учебную с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (ст. 92 ТК РФ).

применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений дисциплины работников норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работодателю. Хотя дисциплинарного расследования и принятия решения по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение работодателю деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. 9.5. Дисциплинарным основанием прекращения трудового договора (кроме статей, указанных в ТК РФ) с работодателем работником (ст. 336 ТК РФ) является применение в том числе односторонних методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над значительной группой обучающихся (воспитанника).

Принято на собрании педагогического коллектива 21.03.2023 г.

Директор:



А.Л. Матвеев

Н.В. Чернова



Представитель трудового коллектива