

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 3 от 30.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзной
организации
Протокол № 4 от
30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 44 от
31.08.2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Шоршелская средняя общеобразовательная школа

имени летчика-космонавта А.Г. Николаева»

Мариинско-Посадского муниципального округа

Чувашской Республики

с. Шоршелы - 2023 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются локальным нормативным актом школы и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица: 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ).

2.1.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица,

уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (согласно части 3 статьи 331 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют дирекции школы паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника дирекция выдает ему копию приказа, надлежаще заверенную.

При приеме на работу директор школы ознакомит работника:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с условиями и оплатой труда;
- с коллективным договором;
- с правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;
- с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. На всех основных работников, проработавших в школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении, о поощрениях и награждениях.

Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую постоянную работу производится только с письменного их согласия согласно статьи 72 Трудового Кодекса РФ.

2.7. При изменении организационных и технологических условий труда в школе (изменение количества часов, учебного плана, сокращение классов-комплектов и т.д.) по инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных

условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется директором в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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.

2.8. Дирекция школы имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков по охране труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для недопущения к работе.

В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

2.9. Увольнение работников производится согласно статей 77-84 ТК РФ и пунктов «а» и «б» статьи 56 Федерального Закона «Об образовании».

Расторжение трудового договора по инициативе директора школы осуществляется в случаях:

- 1) ликвидации школы;

- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) 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;

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

в) совершения по месту работы хищений чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями директора, руководителями подразделений (столовая, учебные кабинеты и мастерские), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;

10) предоставления работникам подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

11) применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. Днем увольнения работника является последний день его работы.

В этот день администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы;
- льготы по коммунальным услугам (учителя);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней: нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод, и законных интересов;
- участие в управлении школой;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение денежных средств на книгопечатную продукцию (методическую литературу, учителя).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к школьному имуществу и других работников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться имеющимися средствами индивидуальной защиты;
- проходить курсы повышения квалификации в пять лет один раз;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок содержания и хранения документации и материальных ценностей;

- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным, вежливым и отзывчивым с коллегами, учениками и родителями учащихся;

- незамедлительно сообщить дирекции либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности школьного имущества.

4. Основные права и обязанности дирекции школы.

4.1. Дирекция школы имеет право;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения яки трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Дирекция школы обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной квалификации;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;

- обеспечивать коммунальными услугами педагогических работников;

- осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания уроков, выполнением учебных программ, учебного плана, календарного учебного графика;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком отпусков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе 1-4 классы с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, по шестидневной рабочей неделе 5-11 классы с одним выходным днем в воскресенье (у секретаря школы и библиотекаря - пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего времени: для педагогического персонала - до 36 часов в неделю; для обслуживающего и технического персонала - 40 часов для мужчин, 36 часов - для женщин в неделю.

5.2. Время начала работы:

- для обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, инженер-программист) - с 08 ч. 00 мин.;

- для техслужащих – с 09 ч. 00 мин.;

- для ночных сторожей - с 19 ч .00 мин. (в выходной день для дежурного сторожа - с 13 ч. 00 мин.);

- для вахтёров - с 07 ч. 00 мин.;

- для дежурных учителей - с 07 ч. 50 мин.;

- для заместителей директора - с 08 ч. 00 мин.;

- для советника директора по воспитательной работе – с 08 ч. 00 мин.;
- для учителей предметников - за 15 минут до своего урока;
- для учителей начальных классов - с 08 ч. 00 мин.;
- для воспитателей ГПД – с 10 ч. 00 мин.;
- для классных руководителей - с 08 ч. 00 мин.;
- для водителей школьных автобусов - с 06 ч. 30 мин.;
- для педагогов, сопровождающих детей на школьном автобусе - с 07 ч. 00 мин.;
- для секретаря директора - с 08 ч. 00 мин.;
- для школьного библиотекаря - с 09 ч. 00 мин.

5.3. Время окончания работы:

- для обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, инженер-программист) – для женщин 15 ч. 00 мин., для мужчин - 16 ч 00 мин.;
- для техслужащих - 15 ч. 00 мин.;
- для ночных охранников - 07 ч. 00 мин. обычные дни и 13 ч. 00 мин. - в выходные дни;
- для вахтёров - 19 ч. 00 мин.;
- для дежурных учителей - 15 ч. 00 мин.;
- для заместителей директора - 14 ч. 00 мин.;
- для учителей предметников - через 15 минут после окончания своих уроков;
- для учителей начальных классов - 14 ч. 15 мин.;
- для воспитателей ГПД – 15 ч. 00 мин.;
- для классных руководителей 5-11 классов - 15 ч. 00 мин.;
- для водителей школьных автобусов - 16 ч. 00 мин.;
- для педагогов, сопровождающих детей на школьном автобусе - 16 ч. 00 мин.;
- для секретаря директора - 15 ч. 00 мин.;
- для школьного библиотекаря - 15 ч. 00 мин.;

5.4. 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 случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды,

а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, технический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных ремонтно-покрасочных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Расписание уроков составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени учителей, согласуется профкомом школы.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания при директоре, занятия внутришкольных объединений, производственные совещания не должны продолжаться, как правило: более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 час.

5.8. Администрация школы ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить дирекцию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.10. Дирекция школы при возможности может предоставить один методический день в неделю педагогу для повышения методического и профессионального мастерства, посещения уроков коллег.

6. Поощрения за труд.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за новаторство в работе, в честь юбилеев применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой дирекции школы, районного управления образованием, районной администрации, МО ЧР и РФ.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий:

- Почетной грамоте Чувашской Республики;
- Почетной грамоте Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетной грамоте Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- звания «Почетный работник сферы образования РФ»;
- звания «Заслуженный учитель ЧР»;
- звания «Заслуженный учитель РФ»;
- звания «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»;
- награждению орденами и медалями РФ.

6.3. Поощрения дирекции объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей дирекция школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины востребуется дирекцией объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

7.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

госинспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома школы.

7.7. Дисциплинарные взыскания к работникам, не являющимся членами профкома школы, применяются без согласования с профсоюзным комитетом.