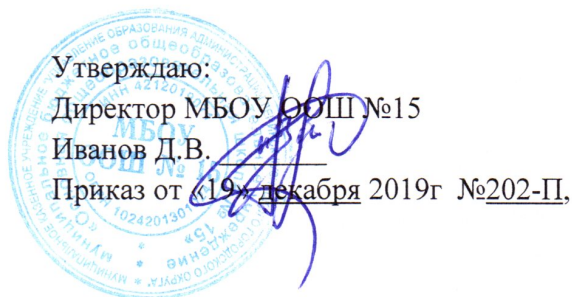


Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ ООШ №15
Протокол № 26 от 19.12.2019г



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ООШ №15
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и иными правовыми, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБОУ ООШ 15 (далее - Учреждение) и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах, предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.3. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется Уставом Учреждения, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом

специфики для отдельных категорий работников образования, установленном в законодательном порядке и осуществляется директором Учреждения.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями образовательных учреждений соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности устанавливаются федеральными законами.

2.6. При приеме на работу (заключение 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 фонда страхования;
- документы воинского учёта - 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, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу без предъявления в Учреждение вышеперечисленных документов не допускается. Администрация Учреждения не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.9. После подписания трудового договора администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у специалиста по кадрам Учреждения и заверяются его подписью и печатью Учреждения. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется правилами по их ведению.

2.12. На каждого учителя и других работников педагогического труда ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, квалификационной категории; для лиц, проходящих аттестацию, выписки из приказов Учреждения о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения с работы личное дело остаётся в Учреждении и хранится 75 лет.

2.13. В Учреждении кроме книги приказов, ведётся книга учёта личного состава педагогических работников и личные карточки работников (форма Т-2), которые хранятся у специалиста по кадрам Учреждения.

2.14. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях и только с согласия работников Учреждения. Учебная нагрузка, при выбытии педагога из Учреждения, распределяется, в первую очередь, между педагогами той же специальности, не имеющим полной нагрузки.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск.

2.15. Работодатель обязан доводить до сведения профсоюзного комитета о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации Учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.17. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

3.1.2. принимать меры к упорядочиванию учета времени педагогов и других работников Учреждения;

3.1.3. укреплять трудовую дисциплину;

3.1.4. оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;

3.1.5. проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Учреждения передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;

3.1.6. повышать роль производственных совещаний; обеспечивать условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы Учреждения и принимать по ним надлежащие меры;

3.1.7. обеспечивать педагогов до начала учебного года необходимым оборудованием, знакомить их с изменениями в учебных планах и программах;

3.1.8. обеспечивать надлежащее содержание помещений Учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества Учреждения, оборудования;

3.1.9. точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и учащихся Учреждения. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и учащихся Учреждения, как во время пребывания их в Учреждении, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);

3.1.10. поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;

3.1.11. организовать горячее питание работников и учащихся Учреждения;

3.1.12. своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуск работникам Учреждения (как основные, так и дополнительные), разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения и своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам Учреждения. Очередной отпуск учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительный отпуск с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов;

3.1.13. педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

3.1.14. своевременно представлять управлению образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; своевременно оформлять приём, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, обеспечивать в установленные сроки выплату работникам Учреждения заработной платы;

3.1.17. создавать работникам Учреждения надлежащие условия для повышения их производственной квалификации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

3.2.4. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.5. быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и членами коллектива;

3.2.6. как в Учреждении, так и вне Учреждения быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.10. педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;

3.2.11. приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство (по личному заявлению), заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся классов.

4.5. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

4.6. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.7. Работники Учреждения должны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному

расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ учащихся в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока.

4.8. В случае необходимости досрочного ухода с работы по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией Учреждения по письменному заявлению.

4.9. Работники Учреждения должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение администрацией в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с письменного согласия работника и профсоюзного комитета.

4.10. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

4.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.12. Педагогическим работникам с учебной нагрузкой до 24 часов может быть предоставлен методический день для повышения своего профессионального мастерства. Работник не освобождается в этот день от выполнения своих основных обязанностей.

4.13. Дежурство администрации и классных руководителей, закрепленных за дежурным по Учреждению классом, начинается за 30 минут до начала занятий.

4.14. График дежурства учителей (на этажах, в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей. Периодичность дежурства учителей и администрации устанавливается графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.15. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

5. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается:

5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;

5.2. Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

5.3. Удалять учащихся с уроков.

5.4. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.5. Освобождать бучащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

5.6. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.7. В каникулярное время педагогические работники Учреждения могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

5.8. Администрация Учреждения в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по Учреждению, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

5.9. Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.

5.10. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения по окончании урока и не в присутствии учащихся.

6. Меры поощрения

6.1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем фонде Учреждения.

6.2. К работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- орденам и медалям Российской Федерации, Кемеровской области.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

7.1. Поддерживание трудовой дисциплины и ответственности за принятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора Учреждения и заместителей директора

7.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание,

выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора Учреждения решаются Управлением образования, которое обладает правом назначения и увольнения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания на членов профсоюзного комитета могут быть наложены лишь с согласия профсоюзного комитета, на не освобожденного от производственной работы председателя профсоюзного комитета с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в народный суд.

7.8. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не

подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя добросовестно, директор Учреждении может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

7.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения.