

Принято общим собранием коллектива
Протокол № 2 от 16.12.2024



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ВСОШ №2

Р. Н. Эрдынсеев
Приказ от 17.12.2024 № 98

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 2

СОДЕРЖАНИЕ:

- | | |
|--|---------|
| 1. Общие положения | стр. 3 |
| 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников | стр. 3 |
| 3. Основные права и обязанности работников | стр. 7 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя | стр. 9 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | стр. 10 |
| 6. Поощрения за успехи в работе | стр. 13 |
| 7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины | стр. 13 |

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы, трудовым договором.

1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 2.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников школы в порядке, установленном статьей 371 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в школе. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в учительской на видном месте.

1.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, должен предъявить (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется:

- Заключенным в письменной форме трудовым договором, составленным в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).
- Приказом руководителя школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Руководитель школы обязан:

- При приеме на работу ознакомить работника под роспись до подписания трудового договора с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ) и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Провести с работником вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, должностными обязанностями;
- Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- По письменному запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), а также здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижения в труде;

- Учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 Трудового кодекса РФ.

2.8. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- Пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) (ст. 69 ТК РФ)

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе (в архиве).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ), испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяется положения ТК РФ, законов иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания, в соответствии со ст.71 ТК РФ, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и (или) представительного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Действие срочного трудового договора считается продолженным на неопределенный срок в случае, если фактически трудовые отношения продолжаются, ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ):

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.
- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. 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 произведен с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ).

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)

- Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя школы.
- С приказом руководителя школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогула) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник школы имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором школы;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ);
- Не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ), Уставом и (или) Коллективным договором школы.

3.2. Работник общеобразовательного учреждения обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании»;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка исправительного учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем школы;

- Выполнять распоряжения (приказы) по учебно-воспитательной части точно и в срок;
- В случае неявки на работу по болезни известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;
- Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Работникам школы во время образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместитель;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст.22 ТК РФ работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом режима деятельности школы, а также учебным календарным графиком (разрабатывается на каждый учебный год и согласовывается с начальником районного управления образованием), расписанием учебных занятий (разрабатывается на каждый учебный год и согласовывается с профсоюзом и (или) с представительным органом), должностными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с общими выходными днями в воскресенье.
- Для обучающихся школы устанавливается пятидневная рабочая неделя для обязательных занятий.
- Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с Советом школы.

5.1. Регулирование рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу школы:

5.1.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется графиками работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.1.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы школы и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

5.1.2.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений (школьных и городских), совещаниях, семинарах (школьных, городских, областных), консультациях, воспитательных мероприятий, внеклассной работы с обучающимися, индивидуальной работы с обучающимися, работа в Совете школы и других работ, предусмотренных основными образовательными программами, Программой развития, годовым планом работы образовательного учреждения.

5.1.2.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся.

5.1.2.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

5.1.2.4. Время, затрачиваемое непосредственно на ведение школьной документации.

5.1.3. Администрация школы может предоставлять педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, методический день (свободный от учебных занятий день). Методический день педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям. Выполнение указанной работы педагогическим работником, ведущим преподавательскую деятельность может осуществляться как непосредственно в школе, так и за его пределами.

5.1.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.1.5. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.

5.2. Разделение рабочего дня на части:

5.2.1. При составлении расписаний учебных занятий администрация школы обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.3. Режим рабочего времени работников в каникулярный период:

- 5.3.1. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся школы, и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 5.3.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы, Программы развития школы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.1.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.3.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера.
- 5.4.** Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:
- 5.4.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников школы.
- 5.4.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школы по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.1.2. настоящих Правил.
- 5.5.** Регулирование рабочего времени отдельных работников школы, определенных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем:
- 5.5.1. В общеобразовательном учреждении определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем: руководитель (директор) школы, заместитель директора по учебно – воспитательной работе.
- 5.5.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени.
- 5.6.** Регулирование рабочего времени в выходные, предпраздничные и праздничные дни:
- 5.6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.6.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 5.6.3. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы (ст. 113 ТК РФ).

5.6.6. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества школы;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.7. Регулирование предоставлений отпусков:

5.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем школы с учетом мнения профсоюза и (или) представительного органа школы не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными

медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется надбавками стимулирующего характера, премиальными выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится решением Совета школы, принимаемым по представлению руководителя школы в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам школы.

7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами школы, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель школы имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель школы должен затребовать от работника письменное объяснение.

• Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

• Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное 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 представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.8. Приказ руководителя школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Руководитель школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, профкома и (или) представительного органа работников школы.

Прочітіть ретельно і проліміновано

111 сторінок

сторінки

Директор школи:

Григорів Р. Н.