

Согласовано с профсоюзным
комитетом
14 декабря 2023г.
Председатель ПК: Козлова
О.В. Козлова

Принято на общем
собрании коллектива
14 12 2023г.
Директор школы Шейн
Е.Н. Шейн



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

с. Усугли

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ любой гражданин РФ имеет право на труд, свободно им выбираемый, или на который он свободно соглашается, имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ).

1.3. Работники должны и обязаны работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения: директор школы, имеет право на:

- управление общеобразовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками ОУ;
- организацию условий труда работников ОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность соблюдения требований гигиены труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ, для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации руководящих и педагогических работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; справка о результатах психиатрического освидетельствования;
- Справку об отсутствии судимости и (или) прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с ТКХ обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.2 Отказ в приеме на работе.

4.2.1 Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

4.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

4.2.3 Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.5 Не принимаются на работу по должности педагогический работник лица, которым педагогическая деятельность запрещена по основаниям, предусмотренным с. 331 ТК РФ

4.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя 5.2. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по УВР устанавливается рабочий день, исходя из ставки из 36-ти часовой недели, заместитель директора по безопасности 18-ти часовой недели.

5.3 Рабочее время учителей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5. ст. 55).

5.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

- индивидуальные и коллективные трудовые споры, с использованием установленных федеральных способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение, в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения им пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, поселка городского типа;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов: «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622 / 1646 (далее – ТК) должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся);
- Педагогический работник при реализации основных общеобразовательных программ:
 - составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)
 - Характеристика на обучающегося по запросу;

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 3 ст. 57 ТК РФ) в двух экземплярах, составляющих единый документ, составляется и подписывается сторонами, отражающую согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник педагогический работник предъявляет администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку установленного образца (вкладыш в трудовую книжку) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения увеличенной учебной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учётом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.

5.11. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы с учётом санитарно-гигиенических норм и экономией времени учителя.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, или другим учётным периодом и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. (для техперсонала женщины на селе- 36ч, мужчины- 40ч)

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока. Таким правом, в исключительных случаях пользуется только руководитель или его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почёта, на доску почёта.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Пролито, пронумеровано, скреплено
печатью 5 марта 2007
листов.
Директор МБОУ ЮОШ: В.В. Шилин.

