

Согласовано
с председателем профсоюза
 Чернова С.П.

Утверждаю:
директор школы
 Пахарь Е.И.

Приказ № 70 по школе от 20.11.2019 г.



Положение

о внутреннем распорядке МОБУ «Сузановская СОШ»

Принят общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 3 от 18.11.2019 г.

1. Общие положения

Трудовой распорядок МОБУ «Сузановская СОШ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами по порядку приёма и увольнения работников, основным правам и обязанностям и ответственности сторон трудового договора, режиму работы, времени отдыха, применяемые к работникам, мерам поощрения и взыскания, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений в организации. (ст. 186 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения представительного органа работников общеобразовательного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору. (ст. 190. ТК РФ).

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующими законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в общеобразовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Приём на работу оформляется приказом администрации общеобразовательного учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация общеобразовательного учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета;
- справка о наличии либо отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приёме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка, должностными требованиями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и ТБ».

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с мед.заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается с п. 8 ст.77 ТК РФ.

2.10. В связи с изменением в общеобразовательном учреждении работы и организации труда (изменение учебного плана, количество часов, режима работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведованием кабинета и т.п.), совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается .

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата, либо несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Общие основания прекращения трудового договора:

- 1) согласие сторон;
- 2) истечение срока договора;
- 3) расторжение по инициативе работника;
- 4) расторжение по инициативе работодателя;
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 6) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья.
- 7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст 83).

2.13. Увольнение и расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения;

- сокращения численности штата;

- несоответствие работника занимаемой должности;
 - состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификацией, подтвержденной аттестацией;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- А) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- Б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- В) совершения по месту работы хищения, растраты;
- Г) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- Д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка;
- 2.14. Администрация обязана отстранить от работы работника:
- появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотр.
- 2.15. Администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежащее оформленную трудовую книжку (не позднее 3-х дней).

3. Обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- А) работать честно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - Б) соблюдать педагогическую этику, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в общеобразовательном учреждении, так и вне учреждения;
 - В) полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации учреждения;
 - г) беречь собственность учреждения и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - д) ежегодно проходить медицинский осмотр в установленные сроки;
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель в исправном состоянии, соблюдать чистоту в школе.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4. Рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 10-15 минут до начала занятий по расписанию.
- 3.7. Круг функциональных обязанностей, которые каждый работник исполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями и функциональными обязанностями, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

4. Обязанности администрации.

Администрация общеобразовательного учреждения обязана

- 4.1. Организовать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д. на основании годового графика в рамках внутришкольного контроля, но не более 6 уроков у учителя за полугодие.
- 4.4. Своевременно рассмотреть предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5. Рабочее время

- 5.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 5.2. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени пед.работников.
- 5.3. Администрация учреждения привлекает пед.работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство осуществляется согласно локальному акту о дежурном отряде. График дежурства составляется зам.директора учреждения по воспитательной работе.
- 5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в общеобразовательном учреждении они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйских работ в пределах установленных им рабочего времени.

Учитель обязан:

5.5. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

5.6. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.7. Выполнять все приказы директора учреждения.

5.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

5.9. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее 4-х раз за учебный год классные родительские собрания.

5.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять ученика с урока;
- курить в помещениях;

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешении директора учреждения.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или по уважительной причине работник обязан при наличии первой возможности известить директора учреждения как можно ранее, лист временной нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенное на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснением не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

6.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие, праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день

Общим выходным днем является воскресенье.

7.4. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в России являются: дни установленные правительством России.

При совпадении выходного и рабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, за исключением:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- при необходимости работы с детьми с целью непрерывности воспитательного процесса в лагерях дневного пребывания; в праздничные дни для проведения мероприятий сопровождения детей для участия в районных, областных плановых мероприятиях (предметные олимпиады, соревнования, смотры и т.д.)

Работа в выходные и нерабочие праздничные компенсируются стимулирующей надбавкой вознаграждения или отгулом по согласованию с администрацией.

7.6. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

7.7. Педагогические работники не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.8. Непедагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8. Охрана труда

8.1. Работники обязуются:

8.1.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.1.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.1.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.1.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.1.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.