

Введен в действие
Приказом №1-е от 01.09.2020г.



Р.Н. Казиева
20.09.2020 г.



Утверждено:

Директор МКОУ «СОШ №2 г. Усть-Джегуты»
Т.Д. Айбазов
20.09.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ «СОШ №2 г. УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»

1. Общие требования.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47;
 - ст. ст. 100, 189-195 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013г. № ИР-170/17;
 - Уставом МКОУ «СОШ №2 г. Усть-Джегуты» (далее-ОУ), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МКОУ «СОШ №2 г. Усть-Джегуты» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. В ОУ действует пропускной режим согласно Положению о пропускном режиме. Выполнение требований Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
- 1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы (ст. 67 ТК РФ).

Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

- 2.2. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать:

- а) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ж) работник имеет право представить либо карточку СНИЛС, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета. Вместо карточек СНИЛС сотрудникам в ПФР будут выдавать уведомления. Они могут быть в электронном виде либо на бумаге (ст. 65 ТК РФ).

Если сотрудник устраивается на работу впервые, ОУ должна получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета. Сделать это работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-3/В-574).

Что касается восстановления пластиковой карточки СНИЛС, то раньше при потере свидетельства работник был обязан в течение месяца со дня утраты обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении. Теперь же, если работник потеряет

пластиковую карточку СНИЛС, восстанавливать ее не нужно. Когда СНИЛС понадобится, уведомление можно будет распечатать на сайте Пенсионного фонда.

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

и) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.3. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора работник должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.

2.4. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показателям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законодательствами).

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.6. Сотрудникам, которые устроятся в ОУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от Поступающего на работу:

а) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и копию трудовой книжки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

2.9. Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца (ст. 68 ТК РФ).

2.11. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.12. На каждого работника школы ведётся личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.
- ИНН
- СНИЛС

Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОУ.

Личное дело руководителя школы хранится в администрации района, личные дела остальных работников хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в ОУ отделе кадров в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года (ст. 72.2 ТК РФ).

О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством (ст. 73 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

- 2.17. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

Работники школы обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциям
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно- тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.
- 3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

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

3.13. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематический план работы.

3.14. Выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

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

3.16. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях, на территории ОУ.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ.

3.18. Во время проведения уроков запрещается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию ОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

3.21. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

3.22. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.23. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.24. В помещении ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Основные права работников определены:

- 4.1 ТК РФ (ст. ст. 21, 52-53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 197, 220, 234, 238, 254-256, 282, 331-336, 382, 399);
- 4.2 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 4.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 4.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 4.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.
Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 4.5.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 4.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 4.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 4.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.
- 4.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в

письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.10. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 30-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени (письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178).

4.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» (п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ о национальной платежной системе).

4.12. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана (ст. 22 ТК РФ):

5.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.2. Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, наличие необходимых в работе материалов, оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству

5.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия.

5.7. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.

5.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

5.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы.

5.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы.

Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

5.12. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

5.13. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда.

5.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.15. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

5.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.17. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по его письменному заявлению:

- а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- а) в период работы не позднее трех рабочих дней;
- б) при увольнении в последний день работы.

5.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту udsosh2@mail.ru

5.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

а) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет ст. 262.2 ТК РФ;

5.21. По соглашению между сотрудником 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. 124, ч.4 ст. 189 ТК РФ.

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

6.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

6.3. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18-20 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

6.4. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162 ТК РФ);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

6.7. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и

продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

6.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна: технический и обслуживающий персонал – 8 – часовая рабочая неделя;

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

6.9. Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

6.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.11. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения применяются администрацией ОУ

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ).

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- за прогул (ст. 81 п.6 подпункт «а» ТК РФ);
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 подпункт «б» ТК РФ);
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 81 п.6 подпункт «г» ТК РФ);
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью (ст. 336 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- однократного грубого нарушения директором ОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава ОУ (ст. 336 п. 1 ТК РФ)
- в других случаях, определенных законодательством;

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснительного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения (или) Устава ОУ может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувихового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 п. 9.2-9.5 ТК РФ).

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения комиссии по охране труда. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.