

ПРИНЯТО
общим собранием
работников МКОУ
«Шамарская СОШ № 26»
протокол № 9
от «02» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «03» августа 2017г.

№ 117-0
Директор МКОУ «Шамарская СОШ №
26» _____ И.М.Тарасова



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
Шалинского городского округа
«Шамарская средняя
общеобразовательная школа № 26»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников ОУ, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора (контракта) администрация ОУ требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемом поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии судимости.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу в данном ОУ, администрация школы обязана ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями, правами и обязанностями работодателя; ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, провести инструктаж по правилам техники безопасности и охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, работодателем оформляется трудовая книжка в случае, если эта работа является для работника основной. На каждого работника в ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в ОУ.

2.6. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, а равно перевод на

постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо из - за недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива.

2.8. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ с указанием статьи и пункта закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники ОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, правила пользования служебными помещениями ОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся либо работников;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ОУ;
- проходить в установленные сроки профилактические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий и перемен.

3.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.4. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса, дежурство;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией ОУ.

3.5. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности или квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных

характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ

Администрация ОУ обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения и вентиляции.

4.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными директором ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

4.9. Рассматривать представления выборного органа самоуправления трудового коллектива ОУ и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.10. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12. Обеспечивать возможность повышения квалификации педагогическим работникам ОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы ОУ в 07.30 при двухсменном режиме работы, окончание работы в 21.30.

5.2. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности. График работы утверждается директором ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются

работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего дня работнику ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время работника не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники ОУ выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи им не устанавливается, а предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно от обучающихся в специально отведенном для этой цели помещении школьной столовой.

5.3. Сверхурочная работа, в том числе дежурства во внеурочное время, производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения представительного органа работников данной организации (ст. 113 ТК РФ) по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Расписание занятий (графики сменности) составляется администрацией ОУ по согласованию с представительным органом работников ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. При небольшой нагрузке у учителя ему может быть предоставлен методический день, в течение которого он не проводит учебные занятия (уроки). Наличие такого дня у каждого учителя не является обязательным.

Методический день, тем не менее, является рабочим днем для учителя. В случае проведения в этот день плановых мероприятий, совещаний, педагогических советов учитель обязан на них присутствовать.

5.7. Заместитель директора по УВР или диспетчер по расписанию своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков в расписании.

5.8. Администрация школы составляет график дежурства администрации и привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса устанавливаются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

5.9. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.10. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не

превышающей их учебной нагрузки.

5.11. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.12. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, Совета школы, занятия внутришкольных объединений, совещаний не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников - одного часа. Занятия кружков, секций продолжаются от 45 минут до 1,5 часов.

5.14. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащегося с уроков без уважительной причины;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и с разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, а также во время и вне урока в присутствии учащихся.

5.16. Администрация ОУ обязана вести учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы сразу после получения листка временной нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются директором школы по решению премиальной комиссии ОУ. Поощрения оформляются приказом директора ОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий по ходатайству ОУ в вышестоящие органы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

7.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует

применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Взыскание оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.