

Приложение №2
к коллективному договору
МБОУ СОШ с. Войсковая Казинка
на 2022 – 2025 г.г.

Согласовано:

Председатель ПК

Боев С.В.

Утверждено:

Директор школы:

Шишкин Н.В.
Приказ № 78 от 01.09. 2022г.



Правила внутреннего трудового распорядка
для
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
с. Войсковая Казинка

Приняты решением общего собрания
трудового коллектива школы
Протокол № 1
от» 31 » августа 2022 г.

1. Общее положение.

1.1 Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к коллективному договору МБОУ СОШ с. Войсковая Казинка.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ СОШ

с. Войсковая Казинка, порядок приема и увольнения работников школы (далее по тексту - работники), основные обязанности работников и директора школы (Работодателя), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения, подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы в школе.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета в случаях, определенных законодательством РФ (ст.65 ТК РФ);
- документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке;
- личную медицинскую книжку.
- справку об отсутствии судимости (для педагогических работников);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства (согласно Закону «Об образовании»).

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, оформляется приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу администрация школы ознакомляет работников с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностными обязанностями, нормативными актами, коллективным договором.

2.3. На всех работников, проработавших в школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, личной медицинской книжки, трудовой книжки (в случае её ведения в бумажном варианте), выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.5. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.6. В связи с изменением в организации работы в школе (изменения количества часов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения) допускается (при продолжении работы в той же должности, квалификации) изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, установление или отмены неполной рабочей недели, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом), совмещения профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 71 ТК РФ, (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение по инициативе работодателя производится за:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст. Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или с психическим насилием над личностью обучающегося (п. ст. Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ и Закона «Об образовании».

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, федеральными законами и законами Липецкой области;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном федеральными законами РФ и законами Липецкой области, локальными актами учреждения;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принятие локальных нормативных актов, обязательных для исполнения работниками школы;
- представлять школу во всех инстанциях;
- обработку и хранение персональных данных работников;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с правом оперативного управления;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, соглашения, положения трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- контролировать качество образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и

нормам санитарии;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников школы;
- выплачивать работникам заработную плату за первую половину месяца – 27 числа, за вторую половину – 12 числа следующего месяца;
- предоставлять работникам для ознакомления документы, определяющие их права и обязанности по занимаемой должности;
- своевременно выполнять приказы, распоряжения, предписания вышестоящих государственных органов, государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления 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 их представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- хранить и использовать персональные данные работников, личные дела в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные федеральными законами РФ и законами Липецкой области, иными нормативными актами, в части не противоречащей законодательству РФ.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и законами Липецкой области;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работника, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, увеличение денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, ознакомление со всеми материалами своего личного дела;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные федеральным законодательством РФ и законодательством субъекта РФ.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - эффективно использовать школьное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - не допускать противоправных действий в отношении имущества Учреждения, являющегося государственной собственностью, принимать все меры по защите вышеуказанного имущества от посягательств других лиц;
 - незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
 - соблюдать иные обязанности, возложенные на него федеральными законами РФ и законами Липецкой области, локальными актами Учреждения.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей квалификации, должности, определяется трудовым договором, уставом Учреждения, должностными инструкциями, приказами Работодателя, локальными нормативными актами Учреждения.

5. Режим работы и отдых.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная неделя с одним выходным днем. Для руководящих работников, работников из числа обслуживающего персонала устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которое не превышает 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов – для женщин. Для педагогических работников рабочая неделя составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом, вывешиваются на доске объявлений за месяц до их введения в действие.

5.2. Всем педагогическим работникам выделяется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (суббота).

5.3. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, которое начинается за двадцать минут до начала занятий и заканчивается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.5. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим.

5.6. Общие собрания, заседания педагогических советов не должны превышать более 2-х часов; родительские собрания – полутора часов; занятия кружков, секций - от 45-минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Устанавливается следующий режим работы образовательного учреждения:

- приход дежурного учителя к восьми часам утра.
- в 8.20 - зарядка.
- Начало занятий в 8.30.
- Большие перемены: 10.10-10.30 и 13.05-13.25
- Прием пищи - 10.10.,13.05 часов
- Продолжительность каждого урока - 45 минут.
- Продолжительность перемены - 10 минут.
- Окончание основных занятий в 15.05.
- Для классных часов отведен один день - пятница.
- День совещаний - понедельник

5.10. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуск за первый год работы может предоставляться работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в летнее время в соответствии с графиком, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, пожеланий работников и льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ для отдельных категорий работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Для педагогических работников и администрации устанавливается отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением средней заработной платы, для младшего обслуживающего персонала в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности при заболевании работника;

5.13. По уважительным причинам по заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Работодателем согласно действующему законодательству РФ.

В необходимых случаях по соглашению сторон краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией или по согласованию с профкомом, объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку (в случае её ведения в бумажном варианте).

6.2. За особые трудовые заслуги работникам представляются в вышестоящие органы материалы и ходатайство к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, иным локальным нормативным актом Учреждения, нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение предусмотренных законодательством РФ мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация истребует объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работодателя, за исключением предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее первого месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности (п. 8 ст.81ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Педагоги школы могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 33 6 ТК РФ, п. 3,2 ст. 56 Закона «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия профсоюзного органа.

8. Ответственность сторон.

8.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Работодатель и работники обязаны соблюдать и развивать в отношениях между собой принципы взаимного уважения и социального партнёрства .

9. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии с требованиями законодательства РФ и обязательны для всех работников.

8.2. Во всем, что не указано в настоящих Правилах, Работодатель и работники Учреждения руководствуются действующим законодательством РФ.

Директор школы



Шишкин Н.В.

От коллектива работников

A blue ink signature, appearing to read 'Boev', is written over the text 'От коллектива работников'.

С.В. Боев