



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в МБОУ «Табалахская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Табалахская СОШ»(далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются на стенде в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку установленного образца, удостоверяющую прохождение флюорографического обследования и отсутствие заболевания туберкулезом;
- справку установленного образца об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом Министерства внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт

Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, удовлетворяющие основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях,

предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. обеспечивать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы:

4.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

4.7. За учителями приказом директора закрепляются учебные кабинеты, в которых

проводятся учебные занятия и (или) внеклассные мероприятия.

4.7.1 Учитель, за которым закреплен учебный кабинет, несет ответственность за его санитарное состояние (обеспечивает ежедневную влажную уборку) и сохранность школьного имущества, находящегося в указанном кабинете. Обеспечивает рассадку учащихся в учебном кабинете в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, следит за правильным подбором учебной мебели (столов, парт, стульев для учащихся) в учебном кабинете.

4.7.2. Два раза за учебный год (в ноябре и июне) приказом директора школы создается комиссия по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей. Комиссия устанавливает санитарное состояние каждого кабинета, оценивает условия для безопасного пребывания в нем учащихся и педагогов, проверяет наличие и работоспособность техники, мебели и прочего имущества школы в кабинете.

4.7.3. До ухода в отпуск в летний период учитель, за которым закреплен учебный кабинет, обязан организовать его уборку, мытье оконных стекол, пола, при необходимости обеспечить мелкий ремонт учебной мебели. Кабинет должен быть сдан комиссии по осмотру и приемке учебных кабинетов учителей.

4.8. Учителя и иные работники Школы, работающие в разных кабинетах, несут ответственность за их санитарное состояние и сохранность школьного имущества в течение урока (уроков), который они проводят в указанном кабинете и на перемене после данного урока (уроков). Ответственность учителей, работающих в разных кабинетах, оформляется приказом директора. Учителя и иные работники школы, получившие ключ от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала на вахте, обязаны лично вернуть ключ после окончания своих занятий на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала другому работнику Школы без возвращения указанного ключа на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала учащемуся Школы для передачи указанного ключа на вахту.

4.9. Учитель, если он не является дежурным по Школе, может по производственной необходимости находиться в учебном кабинете на перемене вместе с учащимися.

4.10.

4.11.

4.12. Контроль за исполнением пп.4.8-4.11. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в течение каждого учебного дня возлагается на дежурного администратора, осуществляющего оперативный контроль за соблюдением режима в образовательном учреждении на основании приказа директора Школы.

4.13. В случае отмены занятий по внеурочной деятельности или занятий по дополнительному образованию детей по объективным уважительным причинам, заместитель директора по учебной работе в начальной школе и заведующий ОДОД (по принадлежности функций) обязаны незамедлительно информировать родителей учащихся об отмене занятий через все возможные каналы информации: письменные уведомления, объявления на сайте школы, размещение информации на доске объявлений в вестибюле школы.

4.14 Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся под их присмотром в помещении, закрепленном за данным учителем или педагогом дополнительного образования, в котором проводятся занятия.

4.15. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию обязаны обеспечивать условия для безопасного пребывания обучающихся в группах по внеурочной деятельности или в группах дополнительного образования во время осуществления присмотра за обучающимися.

4.16 Педагоги образовательной организации привлекаются к дежурству по школе. Дежурный педагог – это педагогический работник школы, выполняющий должностные обязанности на основе срочного или бессрочного трудового договора, обеспечивающий в периоды до первого урока и на переменах между уроками контроль за поведением учащихся на конкретном посту в здании школы с целью недопущения и предупреждения умышленных и неумышленных действий

учащихся, способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности других учащихся, а также недопущение повреждения имущества школы.

4.17. Расстановка педагогов школы по постам в здании школы производится в соответствии со Схемой расстановки дежурных, согласованной директором школы.

4.20. Обязанности дежурного педагога: осуществлять визуальный контроль за поведением учащихся; предупреждать умышленные или неумышленные действия учащихся способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности учащихся, педагогических работников школы и обслуживающего персонала; принимать меры по своевременному разрешению локальных конфликтов между детьми, возникающих на территории вверенного ему поста; не допускать повреждения имущества школы; осуществлять контроль за соблюдением чистоты и санитарного режима со стороны учащихся на своем посту; незамедлительно информировать дежурного администратора Школы или любого представителя администрации школы о нарушении учащимися Правил поведения. В случае отсутствия по уважительной причине педагога в день его дежурства на рабочем месте, дежурный администратор по согласованию с директором Школы назначает дежурным на конкретный пост другого педагога из числа находящихся на рабочих местах. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.