

Согласованно:

Председатель профсоюзной организации

 Соболева Е.А.

«24» марта 2020

Утверждаю:

Директор МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №5»

 Л.В. Полунина

«24» мая 2020



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «РЫЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5».

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рыльская средняя общеобразовательная школа №5».

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст.21.ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст.190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, персоналом и принятием решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- на 36 часовую рабочую неделю (для женщин). Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- вызывать родителей учеников в школу, если контроль за поведением и учебой недостаточен;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемым по соглашению с учредителем;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия,

- соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
 - разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
 - составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
 - правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с профкомом;
 - создает условия для творческого роста педагогических работников школы, повышение их педагогического мастерства;
 - искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;
 - организовывать учет рабочего времени сотрудников школы;
 - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем;
 - обеспечивать сохранность школьного имущества;
 - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не иметь права делать замечание работникам школы в присутствии учеников.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- бесплатную жилую площадь с отоплением, освещением в сельской местности;

Длительный отпуск сроком до одного года на реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом школы;

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Законом «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ от 312.08.1995г №463/1268;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- помогать школе в подготовке к новому учебному году.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый, из которого подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в школе, другой у работника;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 ст.331 ТК РФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны, предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу, без указанных документов не производится.

- прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании письменного трудового договора (ч.2 ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч.2 ст.67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недлительный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- при приеме на работу, по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей срок испытания устанавливается продолжительностью 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания;

- трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка директора школы хранится в Подразделении по образованию;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело на основании Положения «О порядке ведения личных дел педагогов и работников МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №5»;

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу;

- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ);

- о введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной

нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации состоянию здоровья.

4.3. Прекращение трудового договора;

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работу в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

Режим работы образовательного учреждения утверждается учредителем. Начало работы образовательного учреждения – в 8.00, окончание – 20.00, в дни проведения вечерних мероприятий в 21.00.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин не более 36 часов в неделю).

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Учителям, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

5.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска в случае производственной необходимости.

В указанных пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях предусмотренные ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка школы, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате Труда.

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора школы.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охран учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

5.14. Часть отпуска, превышающая 14 (педработникам 28) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работника до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда не допускается.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст.126,127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.16. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться более 20 минут после их окончания.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях образовательного учреждения;

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника 9 ст.191 ТК РФ):

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

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (ст.144 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст.336 ТК РФ).

7.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст.193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения считая времени. Необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8. Техника Безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требование по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей. Обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза. Привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.



МБОУ Проинформировано, пронумеровано
и скреплено печатью 8 лист *(8)*

(88888888)
Директор МБОУ «РСОШ №5»
Л.В. Полунина
Полунина Л.В.