

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Артынская СОШ»
И.Г. Пономарёва
Приказ № 69 от .09.09.2024г.
приложение № 1
к Коллективному
договору МБОУ
«Артынская СОШ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 189 ТК РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. На основе настоящих Правил администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной школы /ст. 190 ТК РФ/.

1.3. Все 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 трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Согласно статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора с работником. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям содержания трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация школы имеет право:

2.2.1 при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, статья 70 ТК РФ;

2.2.2 обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, статья 69 ТК РФ;

2.2.3 при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, статья 71 ТК РФ;

2.2.4 перевод на другую постоянную работу не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, статья 72 ТК РФ;

2.2.5 в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на, необусловленную трудовым договором, работу в той же организации с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе, статья 74 ТК РФ;

2.2.6 отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего

обучение и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, статья 76 ТК РФ;

2.2.7 потребовать от поступающего на работу трудовую книжку, а впервые – справку о последнем занятии, паспорт, санитарную книжку, идентификационный номер налогоплательщика /ИНН/, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.8 расторжение трудового договора по инициативе работодателя, статья 81 ТК РФ;

2.2.9 расторжение срочного трудового договора, статья 79 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, должностными обязанностями, статья 68 ТК РФ.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, абзац 3 ч. 1 статья 65 ТК РФ.

2.6.На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу;

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

2.8.трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

2.9.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу с визой работодателя, выписки из приказа о приеме на работу, личной карточки работника формы Т – 2, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, выписки из решения аттестационной комиссии, выписки из приказа о перемещении, заявления об увольнении с визой работодателя, выписки из приказа об увольнении;

2.10.личное дело хранится в образовательном учреждении и при увольнении работнику не выдается.

2.11.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, статья 80 ТК РФ.

2.13.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, статья 83 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. ст. 261 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 – 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 настоящего Кодекса), ст. 264.1 ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребёнка инвалида в

возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 – 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 настоящего Кодекса), часть 4 ст. 261 ТК РФ.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ.

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, санитарную книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, требования Устава МБОУ «Артynская СОШ» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

3.1.2 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.3 быть примером достойного поведения в школе;

3.1.4 полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

3.1.5 беречь собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу. Работники школы обязаны проходить, в установленные сроки, медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2. Должностные обязанности:

3.2.1 директора школы;

3.2.2 заместителя директора;

3.2.3 заведующего хозяйством;

3.2.4 учителя;

3.2.5 преподавателя-организатора ОБЖ;

3.2.6 социального педагога;

3.2.7 педагога-психолога;

3.2.8 классного руководителя;

3.2.9 старшей вожатой;

3.2.10 воспитателя;

3.2.11 младшего воспитателя;

3.2.12 шеф-повара;

3.2.13 повара;

3.2.14 кухонной рабочей;

3.2.15 кладовщика;

3.2.16 водителя;

3.2.17 сторожа;

3.2.18 дворника;

- 3.2.19 рабочего комплексного обслуживания, ремонта зданий;
 - 3.2.20 библиотекаря;
 - 3.2.21 лаборанта;
 - 3.2.22 секретаря;
 - 3.2.23 делопроизводителя;
 - 3.2.24 электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
- 3.3. Директор школы определяет работникам объем и характер работы с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1 обеспечивать соблюдение требований Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.2 правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.1.3 всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.1.4 совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;

4.1.5 обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.6 принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

обеспечивать соблюдение в школе санитарно – гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

4.1.7 неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

4.1.8 выдавать заработную плату в установленные сроки 12 и 27 числа каждого месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца,

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;

4.1.9 организовывать горячее питание обучающихся и работников школы;

4.1.10 чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, начало работы с 9.00 часов;

5.1.1 администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в ежегодный основной отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

5.2.1 у учителей, как правило, должны сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки не менее ставки;

5.2.2 учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам, в отдельных случаях может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объема. Объем учебной нагрузки у учителей

должна быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Работа учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

5.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени;

5.5.1 нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, статья 91 ТК РФ.

5.5.2 работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав /статья 93 ТК РФ/.

5.5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в, установленные для них, выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы с разрешения профсоюзного комитета;

5.5.4. за работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель или отгул.

5.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом на месяц и вывешивается в методическом кабинете;

5.6.1 запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.7. Во время весенних, зимних и осенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с ежегодным основным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть;

5.8.1 занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть;

5.8.2 для участия в общешкольных мероприятиях директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия;

5.8.3 заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1 – 1,5 часов, родительское собрание – не более 1,5 – 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков – от 40 минут до 1, 20 часа.

5.9. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до нового календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников школы;

5.9.1 учителям и другим педагогическим работникам ежегодные основные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул;

5.9.2 предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по комитету образования, а другим работникам школы – приказами по школе.

5.10. Учителям и другим работникам школы запрещается:

5.10.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.10.2 удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

5.11. Запрещается:

5.11.1 отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

5.11.2 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11.3.Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителей;

5.11.4.делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.1.1 объявление благодарности;

6.1.2 выделение денежной премии;

6.1.3 предоставление дополнительных дней отдыха;

6.1.4 награждение почетной грамотой, грамотой;

6.1.5 представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрение применяется администрацией школы по согласованию профсоюзного комитета.

6.3. В связи с достижением 55 лет (женщинам) и 60 лет (мужчинам) выделение денежной премии в размере должностного оклада.

7. Взыскания 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 применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1 замечание;

7.1.2 выговор;

7.1.3 увольнение по соответствующим основаниям. Статья 192 ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания (Статья 193 ТК РФ.) работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме по истечении двух рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

7.2.1 отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.2.2 дисциплинарное 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;

7.2.3 за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.2.4 приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания;

7.2.5 дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Статья 193 ТК РФ;

7.2.6. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

7.3.1 работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Статья 194 ТК РФ.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия, статья 209 ТК РФ.

8.2. Работник обязан:

8.2.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.2.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Статья 214 ТК РФ.

9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора. Статья 381 ТК РФ.

9.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым

спорам и судами. Статья 382. ТК РФ.

9.4. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

9.5. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации;

9.5.1 комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Статья 384 ТК РФ.

9.6. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организациях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными Федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения;

9.6.1 индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. Статья 385 ТК РФ.

9.7. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

9.7.1 в случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу. Статья 386 ТК РФ.

9.8. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией;

9.8.1 комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления;

9.8.2 спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом;

9.8.3 комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы;

9.8.4 заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя;

9.8.5 на заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем. Статья 387 ТК РФ.

9.9. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;

9.9.1 надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения. Статья 388 ТК РФ.

9.10. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование;

9.10.1 в случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику

выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. Статья 389 ТК РФ.

9.11. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Статья 390 ТК РФ.