

Приложение № 1
к коллективному
договору на 2020-2023г.



Председатель ПК
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 29
Мягкая Ирина Анатольевна
26 декабря 2020 года



Директор
МБОУ СОШ № 29
Ягудина Зоя Прокофьевна
26 декабря 2020 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБОУ СОШ № 29**

Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ № 29, в соответствии со статьей 189 ТК РФ.

Деятельность школы регламентируется приказами и распоряжениями директора школы, настоящими Правилами и локальными актами, не противоречащими Уставу школы.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1. Порядок приема, увольнение работников.

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (бумажном или электронном виде) (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы об образовании или квалификации или профессиональной подготовки,
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выдаваемое поликлиникой по месту жительства/ст.65ТК РФ/,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 351.1 ТК РФ.

1.4. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме, условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

1.5. После заключения договора администрация издает приказ о приеме на работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регламентирующими работу школы;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки:

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде;

- при увольнении работодатель выдает ему трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника.

1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, ксерокопий документов о постановке на учет в налоговом органе, пенсионного страхового свидетельства, паспорта.

Личное дело хранится в школе.

1.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы,

производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

1.9. В связи с изменением в организации работы школы и организации работы в школе/ изменение количества классов, учебного плана: режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д./ допускается совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

1.10. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник, заключивший трудовой договор на определенный срок, может расторгнуть трудовой договор по основаниям ст. 77 ТК РФ.

1.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, производится по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

Увольнение без согласования с выборным профсоюзным органом школы производится при условии доказательности вины увольняемого работника в совершенном поступке:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (п. 6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации /п.7 ст. 81 ТК РФ/.
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы /п.8 ст. 81 ТК РФ/.
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося /п.2 ст.336 ТК РФ/.

1.12. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от неё в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

1.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

2.1. Выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, должностные /функциональные/ обязанности:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда,
- систематически читать все объявления, графики, приказы,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полезного труда,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

2.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

2.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

2.7. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

2.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков/занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщается администрации школы.

Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором школы на основании тарифно-квалификационных справочников.

3. Обязанности работодателя.

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка:

- организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией,
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место,
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы,
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

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

3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно информировать учредителя, принимать в рамках своих полномочий меры в случае задержки средств на выдачу заработной платы и пособий.

3.6. Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие нормам и правилам.

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

3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников школы.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другим работникам школы.

3.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Рабочее время.

4.1. В школе устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В порядке, предусмотренном Уставом школы, установлен 5-дневный у режим работы в школе согласно графика работы для следующей категории работников: зав. библиотекой и педагог-библиотекарь с понедельника по пятницу с 8.00 до 15.42 перерыв 12.00-12.30;

секретарь-машинистка, педагог-психолог, специалист по кадрам, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.12 перерыв 12.00-13.00;

специалист по охране труда, делопроизводитель, электроник с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планом работы школы и должностными обязанностями. Остальной категории работников рабочее время определяется в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой/для женщин сельской местности 36-часовой/рабочей недель.

Графики работ утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись, вывешиваются на видном месте, не позже, чем за месяц до их введения в действие.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы, отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при педагогической нагрузке не более 20 часов в неделю, может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При 5-дневной учебной неделе таким днем является день, свободный от занятий, кроме воскресенья.

4.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий, График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в астрономических часах. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего дня.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации школы. Вход в класс/группу/после начала занятий/урока/разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков/занятий/и в присутствии учащихся.

4.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещении школы не разрешается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности; - премирование; - награждение ценным подарком; - награждение Почетной грамотой; - занесение на Доску почета.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим представительным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также продвижение по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание, - выговор, - увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами с наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и /или/ Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменном виде, либо по инициативе администрации. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся/.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников, а так же времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор школы вправе снять взыскание по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или по инициативе работника (ст.194 ТК РФ), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Работники, избранные в состав выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель выборного профсоюзного комитета школы - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, (ст.336 ТК РФ)

6.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.