

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОАУ «СОШ №23»

М.И. Осмирко
«04» февраля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ «СОШ №23»

Т.Е. Булгакова
«04» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка 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 в соответствии с:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) Уставом школы;
- г) Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образовательных организаций;
- д) Отраслевым стандартом «Управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России» должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в ее компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МОАУ «СОШ №23» с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения и перемещения работников определяется трудовым законодательством РФ и осуществляется путем заключения трудового договора между администрацией школы и работником в письменной форме.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет или выданное до 01.04.2019 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). Заверенные копии предъявленных документов хранятся в личном деле работника;
- медицинскую книжку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома администрации. Не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации школы, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом ОО, с должностными инструкциями, проинструктировать по технике безопасности, санитарии и охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у делопроизводителя (секретаря).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить об этом администрацию за 2 недели.

2.10. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или со ссылкой на статью Трудового Кодекса РФ, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Прием и увольнение работников школы оформляется в книге приказов в соответствии с нормативными документами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу. Изделия, изготовленные в результате обучения из материалов школы являются собственностью школы, как результат обучения обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, школьных мероприятий. Обо всех случаях травматизма детей во время проведения уроков, школьных мероприятий немедленно сообщать администрации;

• помимо правил внутреннего трудового распорядка, круг основных обязанностей педагогических работников школы, обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1:

- строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечить ежедневную влажную уборку своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам организации, разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с письменного согласия работников;
- своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках;
- работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора;
- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 23@orenschool.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления;
- сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно готовить документацию по тарификации работников;

- выплата заработной платы производится два раза в месяц 15 числа (выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога) и 30 числа текущего месяца;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.2. Предоставлять работникам дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации;

- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;

- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и во время участия детей в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации г. Оренбурга в установленном порядке.

4.4. В соответствующих случаях администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени

5.1. Для педагогических работников и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

5.2. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовывать уход с администрацией школы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с учителями и профсоюзным комитетом.

5.5. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю:

- норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю;

- дни недели, свободные для учителей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату называются методическими днями. Обязательное присутствие педагога в методический день в организации не требуется;

- при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором для учителей могут быть предусмотрены свободные дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;

- расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени ПДО;

- продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

- привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, после согласования с Общим собранием трудового коллектива по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском (с согласия работника);

- запрещается привлекать к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до трех лет допускается с их согласия;

- время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются школой к педагогической и организационной работе, в том числе к работе в лагерях различного вида, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории школы);

- работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией школы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними; удалять обучающихся с занятий.

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, 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 статьями 124 - 125 ТК РФ;

- при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);

- категория работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы (ст. 262.2. ТК РФ):

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей; новаторство в труде; успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей; продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующей премии.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

7.2. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на заседании профсоюзной организации школы.

**Документ подписан
Электронной подписью**

Сертификат: 00E99988E399A8B00AA7C0915D7A8E7831

Владелец: Булгакова Татьяна Евгеньевна

Действителен: с 16.08.2024 по 09.11.2025