

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.М.Медведева с.Коноваловка
муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу директора
от 30.08.2019 г. № 1/2 -од

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ») и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Коноваловка муниципального района Борский Самарской области (далее по тексту ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Прием и увольнение работников.

2.1. Лица, поступающие на работу в ОУ, при заключении трудового договора обязаны предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о соответствующем профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специального образования или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра и допуске к работе в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ОУ. Условия трудового договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором ОУ.

2.4. На основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.

Перед допуском к работе вновь принятого работника, а ранее работника, переведенного на другую работу, администрация ОУ обязана:

- ознакомить работника с Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, материалов по результатам аттестации.

Личное дело работника хранится в ОУ. После увольнения работника его личное дело сдается в архив ОУ.

2.7. На работников ОУ приказом директора в дополнение к педагогической работе может быть возложено в связи с производственной необходимостью выполнение учебно-воспитательных функций.

2.8. Работникам ОУ разрешается совмещать работу в ОУ с работой в других предприятиях, учреждениях и организациях, либо в своём же ОУ без ущерба для основной работы.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы ОУ (общего плана работы, режима работы ОУ, введение новых форм обучения, воспитания, коррекции, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (статья 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность о введении существенных изменений условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получению предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.п. 1, 2 ст. 336 ТК) производятся, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом ОУ.

2.13. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников.

Все работники ОУ обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.2. Соблюдать Устав ОУ и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ОУ, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и учебы и обеспечению безопасности труда и учебы, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору ОУ;
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОУ;
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.10. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и воспитанников образовательного учреждения и членами коллектива ОУ;
- 3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

IV. Обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством направлений деятельности работников, выполнением образовательной деятельности в соответствии с Уставом ОУ, соблюдением расписания занятий и циклограммы рабочего времени, годовых планов работы, принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 6 числа каждого месяца, аванс – не более 40 % по истечению двух недель отработанного времени;
- 4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ;
- 4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Уставом ОУ и трудовыми договорами.

Администрация ОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Время работы каждого работника в отдельности определяется в недельном графике работы.

Директор ОУ, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер являются работниками с ненормированным рабочим днем. Эти работники при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Продолжительность недельного рабочего времени каждого педагога определяется, исходя из педагогической нагрузки, и распределяется по дням недели расписанием занятий и циклограммой рабочего времени

Продолжительность работы в неделю для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Для сторожей устанавливается сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

График сменности: ночь работает с 18.00 мин до 07.00 мин (13 ч) – сутки отдыхает (35 ч).

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации ОУ (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Сверхурочная работа выполняется в случае возникновения аварийной ситуации или стихийного бедствия, для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование того или иного структурного подразделения ОУ (при производстве работ по восстановлению нормальной работы систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации; для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва и т. п.).

К сверхурочным работам работники ОУ привлекаются только с их письменного согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Графики работы работников ОУ по дням недели утверждаются директором, объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за неделю до их введения в действие.

Все работники ОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до ее начала и заканчивать работу не ранее установленного графиком работы времени.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание учебных занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять и сокращать занятия;
- курить в помещениях ОУ.

5.7. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию ОУ и администрацию образовательного учреждения, к которому данный специалист прикреплен, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях ОУ запрещается:

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7 статьи 81, пункту 1 статьи 336 ТК

РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором ОУ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ОУ вправе снять

взыскания досрочно по ходатайству непосредственной администрации ОУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушения общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, воспитанника по п. 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом ОУ.