

Приложение
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 32 с углубленным
изучением предметов эстетического цикла

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
 Т.Б. Рябицева

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 32
О.С. Реуцкая
 01.09.2020

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32
с углубленным изучением предметов эстетического цикла»
г. Уссурийска Уссурийского городского округа
(МБОУ СОШ № 32 с углубленным
изучением предметов эстетического цикла)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 8 трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.2. Каждый педагогический работник образовательной организации несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательной организации в пределах, предоставленных ему прав в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и образовательная организация как юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом образовательная организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 об образовании и (или) о квалификации или специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан по расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом образовательной организации и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- г) ознакомить с должностными обязанностями.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в неопределенный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, личного листка по учету кадров, карта формы Т-2.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения 45 лет.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные с. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательной организации;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений.

3.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.11. Соблюдать устав МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла, Правила внутреннего трудового распорядка.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.3.12. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно работодателя не менее чем за один день.

3.3.13. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества учащихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки.

3.3.14. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, за совмещение которых устанавливаются доплаты за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных и нормативных актов образовательной организации;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты индивидуальные акты образовательной организации в порядке, установленном Уставом образовательной организации

4.2. Работодатель и /или уполномоченных им должностных лиц имеет обязан:

4.2.1. Организовать труд педагогических работников и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы,

сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правил;

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

4.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.3. Работодатель и/или уполномоченных им должностных лиц несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образования и молодежной политики в установленном порядке.

4.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала

урока (занятий) разрешается только работодателю и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.5. В помещениях школы запрещается:

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

V. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.1.1. Для руководящих работников, из числа административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени более 36 часов в неделю.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, должна сохраниться преемственность классов и объем нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации, до ухода работника в отпуск.

5.4. Рабочий день педагогического работника должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала урока и заканчиваться не менее, чем за 20 минут после окончания урока.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

должностными обязанностями, возложенными на педагогического работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

5.10. Педагогический работник обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Педагогический работник обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Педагогические работники и другие работники школы обязаны выполнять все приказы работодателя безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год (по необходимости вносятся дополнения).

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных педагогических работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие 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, методической и общественно-полезному труду в пределах своего времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.17. 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 учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19. Предоставление отпуска работодателю школы оформляется распоряжением главы администрации Уссурийского городского округа. Другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

5.20. Педагогическим и другим работникам общеобразовательной организации запрещается:

созвать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

5.22. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первом, втором, третьем уровнях образования составляет не менее 43 недель без учёта государственной (итоговой) аттестации, в первом классе 33 недели.

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;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательной организации. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета учреждения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренным действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем образовательной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель Учреждения должен затребовать от работника, допустившего нарушения трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 336 трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены, рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации

VIII. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

8.2. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

8.3. Отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

IX. Заключительное положение.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на информационном стенде.