


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Л.Н. Опарина/

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СШ с УИОП

г. Кирс

КОГОБУ СШ
с УИОП

Приказ № 137/1-о/д от 19.04.2023



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Кирс Верхнекамского района»

І. Общие положения.

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников школы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставлений её прав, а в случае предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в школу, заключает трудовой договор:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется ст.59 ТК РФ.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (на впервые поступающих на работу и проработавших не менее 5 дней трудовая книжка заводится в школе; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы);

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор в письменной форме, в котором указываются обязанности сторон, условия оплаты труда.

При приеме работника на работу администрация обязана:

Ознакомить его с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка школы, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты труда;

Проинструктировать его по вопросам охраны труда и технике безопасности; школьной гигиены; противопожарной безопасности.

Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись в книге установленного образца.

На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из Личного листка по учету кадров, копий паспорта, ИНН, СНИЛС, автобиографии, копии документа об образовании, свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке, справка об отсутствии судимости, заявление о приеме на работу, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке, согласие на обработку и распространение персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

В личных делах младшего обслуживающего персонала заполнение Личного листка по учету кадров необязательно. В личном деле содержатся копии следующих документов: паспорта, ИНН, СНИЛС, документа об образовании, свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке, справка об отсутствии судимости, заявление о приеме на работу, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке, согласие на

обработку и распространение персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

На каждого работника учреждения заводится Личная карточка работника формы Т-2. Трудовая книжка работника хранится в сейфе.

Личное дело директора школы хранится в Министерстве образования Кировской области. Личные дела работников хранятся в школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело остается в школе и хранится в течение 50 лет.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Увольнение работников оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Освобождение учителей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (при отсутствии бумажной трудовой книжки - сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующих статей ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Выдача документов и сведений о работе

КОГОБУ СШ с УИОП г.Кирс обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

КОГОБУ СШ с УИОП г.Кирс предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично директору либо на электронную почту работодателя kirs_school@list.ru.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, заверенные сведения по почте заказным письмом в этот же день направляются работнику.

IV. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, издаваемыми в школе.

Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам школы выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, сангигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями.

Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами педагогического и технического коллектива.

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах.

Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу школы.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Приказом директора школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей руководителя мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.

Работники школы имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

V. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка школы, трудовым договором и другими нормативными документами, приятными в школе.

Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы, своевременно принять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ.

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- организовывать изучение, распространение передового опыта;
- организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую подготовку учителей;
- рекомендовать новые формы работы, дающие положительные результаты;
- обеспечить систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями

Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, Правил сангигиены, правил пожарной безопасности.

Обеспечивать сохранность имущества школы.

Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.

Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников

Чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников.

Способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в соответствии с Уставом школы; своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

Администрация школы:

Несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

В случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев.

Осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

VI. Рабочее время и его пользование

Режим работы школы согласован с учредителями. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерыва входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором школы с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае необходимости администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при письменном его согласии.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также некоторых других исключительных случаях.

Расписание уроков составляется заместителем директора школы и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором школы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, работников в возрасте до 18 лет.

Для сторожей и гардеробщиков школы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, гардеробщики), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего дня. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заместителю директора по АХЧ, а в его отсутствие – директору школы, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания уроков.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения).

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методобъединений учителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки проходят каждую неделю по понедельникам. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещание (не считая планерок).

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов:

- родительское собрание – 1,5 часа;
- собрание школьников и заседания организаций школьников – 1 час
- занятия секций и студий – от 40 минут до 1,5 часа

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по министерству образования Кировской области, других работников – приказом школы.

Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
удалять учащихся с уроков.

Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора школы.

Лица, не являющиеся работниками школы, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях – другому работнику школы.

Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VII. Поощрения за успехи в работе.

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

- благодарность;
- премирование;
- награждение Почетными Грамотами администрации школы (совместно с профкомом), вышестоящих органов управления по представлению администрации и профсоюзного комитета;
- занесение в Книгу Почета школы (совместно с профкомом).

За особые заслуги работники школы предоставляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работника образования, присвоению Почетных званий.

Учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующим Положениями.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

В соответствии со ст.336, п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, данное взыскание автоматически снимается.

Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте.