

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная
общеобразовательная школа с. Каксинвай
Малмыжского района Кировской области

Согласовано:

Председатель профкома:

_____ Е.В.Коньгина

Протокол заседания Профкома № 4
от 12.12.2019 г.

Утверждаю:

Директор школы:

_____ Каримова Ф.Х.

Приказ № 40 от 12.12.2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

решением профсоюзного собрания от 24.12.2019 г.
пролонгирован на 2020-2022 годы

с. Каксинвай, 2019 г.

Раздел 1. Общее положения.

- 1.1. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного воздействия
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ТК РФ и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. В соответствии со ст. 58 ТК РФ любой работник может принят на работу в школу
 - * На неопределенный срок
 - * на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)
- 2.2. При принятии на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего
 - * трудовую книжку (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)
 - * военный билет (для военнообязанных)
 - * паспорт
 - * диплом (для педагогических работников, библиотекарей)
 - * медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе
 - * страховое свидетельство и ИНН
 - * справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.3. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор в соответствии со ст. 57 и 59 ТК РФ.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора , изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

- 2.6. После подписания договора с работником проводится инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности, школьной гигиены и противопожарной безопасности.
- 2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, копии приказов о назначении перемещения по службе и увольнении, сведения о поощрении, копии выдаваемых характеристик, документов строгой отчетности. После увольнения работника его личное дело остается в школе и хранится в течение 75 лет.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь дело только по основаниям и на условиях предусмотренных ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81.
- 2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в соответствии со ст. 84.1. ТК РФ.

Раздел 3. Обязанности работника.

3.1. Работники школы обязаны:

- * Работать честно и добросовестно строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, Правила внутреннего трудового распорядка, трудового договора, 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 на работе, строго соблюдать исполнительную дисциплину.
- * Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, сангигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- * Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами всего 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) экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу школы.
- * Проходить в установленные сроки медицинские осмотры. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщить администрации.
- * Приказом директора школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено кл. руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным хозяйством, выполнение обязанностей руководителя мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательских функций.

Раздел 4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- * Обеспечить соблюдение всеми работниками обязанностей возложенных на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и другими нормативными документами, принятыми в школе.
- * Правильно организовать труд работников в соответствии и со специальностью, на которую они приняты согласно штатного расписания и тарификационного списка, обеспечивать исправное состояние школьного оборудования, здоровья и безопасности условий труда.
- * Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ
- * Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:
 1. осуществлять мероприятия по повышению качества работы
 2. организовать изучение и распространение передового опыта
 3. организовать научно-исследовательскую работу, курсовую переподготовку учителей
 4. рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект
 5. обеспечивать систематическую связь с другими учебными заведениями.
- * Применять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- * Соблюдать законодательство о труде, правил охраны труда.
- * Соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкций по технике безопасности, Правил сангигиены, Правил пожарной безопасности.

- * Обеспечивать сохранность имущества школы.
 - * Организовать 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, всемирно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в соответствии с Уставом школы, своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.
- 4.2. Администрация школы:
- * Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.
 - * В случаях травматизма учащихся принимает меры определенные документами по расследованию несчастных случаев.
 - * Осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях предусмотренных ТК РФ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В школе установлена 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется Педагогическим советом. Учитывая, что в тарификации педагогических работников указывается количество астрономических часов, продолжительность перерывов 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. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется на основании ст. 333 ТК РФ.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности 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. Для сторожей школы установлен суммированный учет рабочего времени.
- 5.3. Работа в предпраздничные дни выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством или с согласия

профсоюзного комитета, по письменному приказу директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу выходные и праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное для работника время или с его согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству в выходные праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в обусловленные дни, предусмотренные для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой ставки сверхмесячного оклада.

- 5.4. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.
- 5.5. В случае неявки сменяющего работника работник подает заявление об этом заместителю директора по хозяйственной части, а его отсутствие директору или его дежурному заместителю который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.
- 5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурства составляется заместителем директора по учебной работе на месяц и утверждается директором школы. График помещается на стенде в учительской комнате и стенде для учащихся.
- 5.7. Время зимних, осенних и весенних, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем учителей и воспитателей. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до конца каникул. Во время ремонта помещения школы членами педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в период установленного рабочего времени.
- 5.8. Заседание педагогического совета проводится, как правило, не реже 2 раз в триместр. Занятия методобъединений проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр. Собрания трудового коллектива проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю, планерки, оперативки могут созываться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединить совещания исходя из следующего: в неделю должно быть не более одного совещания, общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в 2 месяца.
- 5.9. Общие собрания трудового коллектива заседания Педагогического Совета должны продолжаться не более 2 часов
 - родительское собрание 1,5 часа
 - собрания школьников и заседания организации школьников 1 час

- занятия секций или кружка от 45 мин. до 1,5 часа.

- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, корректируется в апреле – мае и доводит до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом работодателя, другим работником, приказом по школе.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- * Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы
 - * Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перемен между ними
 - * Удалять учащихся с уроков без уважительной причины
 - * Курить в помещениях школы.
- 5.12. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора школы.
- 5.13. Привлечение учащихся к сельхозработам производится в соответствии с Уставом школы.
- 5.14. Лица, не являющиеся работниками школы, могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителя.
- 5.15. Вход в класс после начала урока разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям, в исключительных случаях другим работникам школы.
- КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения
- благодарность
 - премирование
 - награждение ценными подарками
 - награждение почетными грамотами (совместно с профсоюзом)
- Администрация школы, выше стоящих органов управления предоставлению администрации и профсоюзного комитета.
- 6.2. За особые заслуги работники школы предоставляются к награждению орденами и медалями РФ, знаками отличия, установленными для работников образования, присвоению почетных званий.

- 6.3. Учителям добившихся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке установленном действующим законодательством.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего педагогического коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий).
При применении мер общественного, морального, материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных 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 законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК РФ

Снятие дисциплинарного взыскания определяется ст. 194 ТК РФ.