МОУ ОШ № 3

МОУ ОШ № 3
OID.1.2.643.3.131.1.1=001216008212, E=schol3@yandex.ru, C=RU, S=Республика Марий Эл, L=Волжск, O=ОШ № 3, CN=МОУ ОШ № 3
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Волжск
2021.03.23 10:16:55+03'00'

Приложение к Коллективному договору №

«СОГЛАСОВАНЫ»
Председатель профкома
_____ Белова Т.П.
«1» 09 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Директор МОУ ОШ№3
_____ О.Г. Ионова
«1» 09 2016 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 3» города Волжска РМЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания , а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1.Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор;
- место работы;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника и работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплате труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2..2. Трудовые договора могут заключаться:
- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) для замены временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с пенсионерами по возрасту.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе по состоянию здоровья.
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, противопожарной охране, имеющими отношение к коллективным договорам, Уставом школы.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения, выписок из приказа по отделу образования и школы о назначении, переводе, увольнении, а также о поощрениях и награждениях.

2.8. Перевод работника школы на другую работу в школе по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до исключения срока предупреждения об увольнении.

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасного труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иным федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:
- выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением о школе и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации)6

а) приходить на работу за 15 минут до начала работы, дежурному учителю за 30 минут;

б) по окончании учебных занятий учитель контролирует уборку кабинетов, классный руководитель провожает детей;

в) принимает участие в совещаниях, собраниях, педсоветах;

г) обязаны:
- беречь школьное имущество, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с профсоюзным комитетом школы на основе трудовых квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных директором школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель школы обязан:
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инвентаря, станков и прочего оборудования;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным и спортивным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, создавать условия для научной организации труда, устранения потерь

времени, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную и методическую работу, обобщать и внедрять в работу лучший педагогический опыт;
- рассматривать все поступающие предложения работников школы, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт, рассматривать своевременно критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- выдавать заработную плату в установленные сроки: 15 и 30 числа текущего месяца, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечить своевременное предоставление отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком;
- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых условий работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в школе устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю:
- сторожа – с 19.00 ч. до 07.00 ч.
  выходные и праздничные дни с 07.00 ч. до 07.00 ч.
- техслужащие – с 08.00ч. до 17.00 ч.
- зав.канцелярией, завхоз - с 08.00 ч. до 17.00 ч.
  обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией школы. Директор или его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников школы.

5.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, с учетом требований норм санэпиднадзора.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Женщинам по их желанию предоставлять один дополнительный день в месяц без сохранения заработанной платы.

5.3. Все учителя, воспитатели обязаны явиться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте

5.4. Технические работники должны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.5. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием уроков; сотрудников школы (техслужащие, сторожа) графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работников Правилами и Уставом школы.

5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.

5.7. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.9. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

5.10. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- по желанию работника, работающего в выходной или неработающий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.16. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 15.45 утра и заканчивает не ранее 15.30, проверив порядок в школе. Сдача, прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.17. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.18. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Заседание педагогического совета проводится один раз в триместр продолжительностью 1,5 – 2 часа, МО – один раз в этап триместра.

5.20. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.21. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.22. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать замечания по поводу работы во время занятий, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после занятий.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, успеха в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача стимулирующей надбавки
- награждение ценным подарком

- награждение почетной грамотой

6.2.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации, для награждения именными медалями, знаками отличи, грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории, разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

6.4. Работа в качестве председателя и членов профкома считается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников.

За особые трудовые заслуги материалы на работника школы предоставляются в вышестоящие органы в установленном порядке для присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующее дисциплинарное взыскание:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение (с работы) по соответствующим основаниям

7.3.За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); за систематическое нарушение трудовой дисциплины применяется увольнение.

7.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы, его заместителей налагаются городским отделом народного образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения (ст.336) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставляемых им прав.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, отраслевым стандартом управления охраной труда (ОСТ – 01 -2001), типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда в системе образования, положениями о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждении я несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школ. Их нарушении е влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководителя обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители школ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности российской трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и республики Марий Эл.