Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Саранинская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета.
Протокол № 6 от 09.01.2020 года.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 15 от 09.01.2020 года
Директор _____ С.П. Журавлева

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МАОУ «Саранинская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения ивзыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только вслучаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервыеили работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военнуюслужбу;

– Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– Справа о наличии (отсутствии) судимости.

Учреждение вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

– Уставом Учреждения;

– Настоящими Правилами;

– Коллективным договором;

– Должностной инструкцией работника;

– Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

– инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Учреждения, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профстандарта.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашеннымв письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственномужеланию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении суказанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Положением об оплате труда.

3.1.3. Предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставлениеУчреждению следующего перечня персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Пол
- Домашний адрес
- Контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- Паспортные данные
- Все документы для формирования личного дела;

3.1.4. Участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренномУставом на уважение своей чести и достоинства;

3.1.5. Поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.6. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.7. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ)добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на негонастоящим трудовым договором;

3.2.1. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Строго соблюдать установленные в Учреждении локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного

процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.3. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников Учреждения;

3.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения Работодателя.

3.2.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Учреждении.

3.2.6. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным Работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.7. Своевременно оповещать администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.8. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках,установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемусяу работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.11. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодныхзначений показателей;

3.2.12. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- Курить в помещениях и на территории Учреждения;
- Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасноститруда;

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату вроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4. Администрация Учреждения при возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет праваоставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

– Занятия в Учреждении проводятся в две смены.

– Время начала первой смены: 08:00

– Продолжительность урока - 40 минут, 3 перемены для питания по 20 минут в каждой смене

5.7. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 36 часов в неделю.

5.7.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебнойнагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

– Заседание педагогического совета;
– Административное, производственное совещание;
– Общее собрание коллектива;
– Заседание методического объединения;
– Родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
– Внеурочное и внеклассное мероприятие;
– Работа на экзаменах, мониторингах, ВПР, НПК, предметных олимпиадах;
– Проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, ВПР, НПК, предметных олимпиад;
– Дежурство педагогов по школе.
– Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - пятница. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников Учреждения.
– Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
– График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.
– Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль соблюдениядисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опозданияна уроки, доносит информацию до дежурного администратора).
– Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

– Из числа заместителей директор Учреждения назначает дежурных администраторов.

– Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Учреждения.

– Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

– Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников Учреждения, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение диспетчеру по расписанию в случае невыхода педагога на работу). Дежурный администратор сопровождает посетителей в приемную.

– Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

– Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора Учреждения или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

– Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

– Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

– Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

– Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

– Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

– Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личномузаявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

– При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

– Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могутбыть предоставлены в другое время.

– Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным идругим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется Работодателем.

5.10. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– За работу без больничного листа в течение учебного года - 2 дня;

– Смерть близких людей, родственников (детей, родителей, супруги, супруга) - 3 дня;

– Юбиляру, если юбилей (начиная с 50 лет) приходится на рабочий день - 1 день;

– Неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.

5.11. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очереднымотпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающегоучебной нагрузки Работника в соответствие с планами работы Учреждения и должностнымиобязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Положения об оплате труда работников.

6.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

– Базовую часть - рассчитанную на основе ученика часа для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,

– Компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения;

– Выплаты стимулирующего характера;

– Иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанныес предоставлением социальных льгот.

6.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которыеустановлены трудовым договором и коллективным договором

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

– Объявление благодарности;

– Награждение почетной грамотой;

– Представление к званию лучшего по профессии;

– Представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– Замечание;

– Выговор;

– Увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взысканияимеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновныхдействий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительныйущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса РоссийскойФедерации.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания оперативных совещаний проводятся еженедельно по пятницам с 13.30 до 14.30ч.

8.2. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.4. Родители (законные представали) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.5. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 21.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 21.00 часов.

8.6. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора Учреждения с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

Дворникова Алла Егоровна

Подписано цифровой подписью: Дворникова Алла Егоровна
Дата: 2021.06.29 22:54:05 +05'00'