

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБОУ «Барская ООШ»
(протокол от 25.12.2019 № 4)

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива
МБОУ «Барская ООШ»
(протокол от 26.12.2019г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
МБОУ «Барская ООШ»
Фроховская С.В.

от 26.12.2019 г. Пр № 46

«Барская ООШ»



Правила внутреннего трудового распорядка
работников
В МБОУ «Барская ООШ»

1. Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ «Барская ООШ» (далее – Школа).

1.2 Правила составлены в соответствии с действующим законодательством и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

Правила утверждены директором Школы с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Правила вывешиваются в Школе на видном месте.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами .

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу:

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах для каждой из сторон: работника и Школы.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник предъявляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) заключение об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в Школе.

Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя , в течение одного месяца с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Увольнение работников.

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

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме за две недели.

Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При расторжении трудового договора Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г.«Об образовании в РФ».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или ФЗ -273 «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или ФЗ -273 «Об образовании в РФ».

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрации Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие

категории работников:

- работники предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- работники, имеющие статус работы в данной организации свыше 10 лет;
- молодежи, с общим трудовым стажем менее 1 года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

Непосредственное управление Школой осуществляется директором.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, содержащие обязательные нормы для работников.

Директор Школы обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленным трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и винных случаях, предусмотренных законодательством.

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.6. в иных случаях предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии

с трудовым договором;

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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

защиту свое профессиональной чести и достоинства;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем;

Работник обязан:

работать добросовестно, соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7.незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Работниками Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и поведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб;

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника установленных приговором суда;
- причинении ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющие охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- причинении ущерба ни при исполнении работников трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: завхоз школы, заведующий столовой

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, для педагогических работников с двумя выходными днями: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин — 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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 Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников школы, занимающих следующие должности,

устанавливается разделение рабочего времени на части:

повар, рабочий по обслуживанию и ремонту школы, водитель автобуса, педагог-психолог

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрам, других условий работы в Школе и закрепляется в заключении с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является основным местом работы, как правило сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классе.

В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия, в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных ЧП. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объемов выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от поведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- общее собрание коллектива (в случае предусмотренных законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся одной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждаются приказом директора Школы.

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

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 64 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, определяемом Учредителем.

Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от ставки заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки по тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 8 и 23 числа каждого месяца. Заработка плата выплачивается работникам путем перечисления на Сберкнижку или пластиковую карту Сбербанк.

В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемы к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- представление к награждению государственными наградами;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора.

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

За совершение дисциплинарного проступка директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с действующим законодательством

Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директором Школы должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется

соответствующий акт.

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

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

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

8. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.