

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации Школы № 2
(протокол от «28» 12 2019 г. № 5)
Председатель Первичной профсоюзной организации
Н.И.Гажаева
«28» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Школы № 2
Р.Ф.Калиенко
«30» декабря 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Школы № 2

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы № 2, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, установление ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы № 2, работники знакомятся с ними под роспись.

1.4. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-ух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в личном деле работника.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора не позднее трех дней со дня его заключения и объявляется работнику под роспись.

2.3. При приёме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (Федеральный Закон от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении

1.1. Руководитель может проверить профессиональную пригодность следующими способами:

- Анализом предоставленных документов
- Собеседованием
- Установлением различных испытаний
- Установлением испытательного срока

1.2. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в установленном порядке директор школы обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом школы,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в «Журналах».

1.3. На всех работающих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном инструкцией по заполнению трудовых книжек и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

1.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из Личной карты работника (унифицированная форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения, выписок о приеме на работу, назначении на должность, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе, в кабинете директора.

1.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (сроком на один месяц для замещения отсутствующего работника в течении календарного года).

1.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (осуществление классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также других существенных условий труда.

1.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

1.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

1.9. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.10. В день увольнения (последний день работы) руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, строго соблюдать учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

- Проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, флюорографию, обязательную вакцинацию в соответствии с законодательством;

- Соблюдать все законы и правила, применяемые в сфере деятельности учреждения;

- Своевременно предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник должен выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов

2.2. Педагогические работники обязаны исполнять Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями) в части обязанностей и ответственности, предъявляемых к педагогическим работникам.

2.3. Всем работникам школы запрещены следующие действия:

- Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловой сфере школы;

- Угрозы, грубость и насилие;
- Сексуальные домогательства по отношению к работникам и учащимся школы;

- Ношение оружия любого типа;

- Использование, продажа и распространение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ;

- Появление работников под воздействием наркотических, психотропных веществ, а также в алкогольном опьянении;

- Курение в помещениях и на территории школы;

- Взятничество;

- Использование помещений и оборудования школы в личных целях, что может повлечь за собой нарушение требований и норм охраны труда и пожарной безопасности, повредить здоровью и жизни работников и учащихся школы.

- Нахождение в учебных помещениях школы во время образовательного процесса в верхней одежде и головных уборах;

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

3.4 ***Учитель обязан:***

- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, внимательно следить за изменениями в расписании;

- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех массовых школьных мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- Иметь утвержденные рабочие программы по учебному предмету и осуществлять свою педагогическую деятельность в соответствии с данным документом;

- Выполнять распоряжения директора школы, заместителей директора точно и в указанный срок;

- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.5. ***Педагогическим работникам запрещено:***

- Заниматься индивидуальной трудовой деятельностью в образовательном учреждении;

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график и продолжительность работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- Удалять учащихся с учебных занятий;

- Разрешать присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается при проведении срезов посещаемости учащихся, проведении профилактических мероприятий и в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.6. Администрация школы организует учёт использования рабочего времени работников и обеспечивает ведение табеля.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя о своей временной нетрудоспособности и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3. Права работников

Работники имеют право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы учреждения;

- Быть избранным в Совет школы;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

3.2. Объединяться в профессиональные союзы.

3.3. На отдых.

3.4. На условия труда, соответствующие нормам и требованиям техники безопасности и охраны труда.

Кроме того работник пользуется всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым кодексом и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

3.5. На вознаграждение за труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Педагогические работники пользуются всеми академическими правами и свободами, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями к нему).

4. Права работодателя

Директор школы имеет право:

4.1. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников учреждения, а также заключать, расторгать и изменять трудовые договора с ними.

4.2. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

4.3. Давать указания, обязательные для подчинённого работника, в пределах его трудовой функции.

4.4. Оценивать работу подчинённых работников, осуществляя контроль за их деятельностью, в том числе за деятельностью учителей путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.6. Требовать соблюдения от работников Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Поощрять работников учреждения.

4.8. Привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проводить с работниками собеседования по качеству их работы и исполнения ими должностных обязанностей.

4.10. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также случаи проявления трудовой активности.

4.11. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях.

4.12. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графики работы и отпусков работников школы.

4.13. Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год,

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, системы отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Обеспечивать повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.4. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда

5.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

5.8. Контролировать знание работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

5.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей. Установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.333 ТК РФ).

6.4. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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 организации в целом (ст.113 ТК РФ).

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режим гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

6.7. Для работников школы, работающих по графику дежурства, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства. График дежурств утверждается директором школы и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

6.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.9. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при возможности может предусматриваться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя, в том числе вызвать на замещение заболевшего учителя (с предварительного согласия) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ. Не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

6.14. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета. занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания –получаса часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до получаса часов.

6.15. Администрация обязана организовать учёт времени явки и ухода на работу, а также использование времени обеденного перерыва.

7. Время отдыха

7.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, а также работающих на 5-дневной рабочей неделе, является воскресенье.

7.2. Для работающих по графику выходные определяются графиком сменности.

7.3. Очередность предоставления ежегодного отпусков определяется графиком отпусков, который утверждает руководитель.

7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную безупречную работу применяется премиальная форма поощрения.

8.2. За добросовестное исполнение своих обязанностей применяются такие формы поощрения как вынесение благодарности, награждение почётной грамотой и другие виды поощрения, а также могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, на усмотрение руководителя организации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение и некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав и полномочий, причинение вреда другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка, влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего трудового дня или отсутствие на работе более 4 часов подряд.

9.4. До применения мер взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено в 2-дневный срок объяснение в письменной форме. Если объяснение не получено в 2-дневный срок, составляется акт об отказе дать объяснение.

9.5. Дисциплинарное взыскание должно быть возложено не позднее месячного срока со дня обнаружения проступка или со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наказании работника в дисциплинарном порядке объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически по истечении 1 года, администрация вправе снять взыскание досрочно.

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.