

Приняты
общим собранием трудового
коллектива
протокол от 25.01.2019 г. № 1

Утверждаю:
Директор МКОУ Белогорской СШ
Кумыженского муниципального района
Волгоградской области
Приказ №9 от 28.01.2019 года
Г.Д. Седова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ БЕЛОГОРСКОЙ СШ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива муниципального казённого общеобразовательного учреждения Белогорской средней школы Кумыженского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение) и являются локальным актом Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав и в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы требует от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке

ТК РФ ст.65. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимости.

2.4. В соответствии со ст. 331 ТК РФ «К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.»

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично директору школы до конца рабочего дня в школе. В случае подачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2. Внешний вид педагогических работников Учреждения должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер:

- запрещается появляться в Учреждении с экстравагантными стрижками и прическами, с распущенными волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом;
- для всех педагогических работников обязательна аккуратная деловая прическа;
- внешний вид обслуживающего и вспомогательного персонала Учреждения должен соответствовать виду выполняемой работы, но также быть аккуратным и сдержанным.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещается ношение в образовательном учреждении:

- ярких цветов и оттенков брюк, юбок с заниженной талией и высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля;
- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и религиозной символикой;
- головных уборов в помещении образовательного учреждения;
- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке (более 10 см);

3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей, обслуживающего персонала определены Уставом Учреждения и должностными обязанностями.

3.5. Работник обязан сообщать директору или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медучереждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает отметку на заявлении «Согласовано».

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников

- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- 4.11. Выдавать заработную плату работникам в соответствии со ст.136 Трудового кодекса не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа расчетного месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным.
- 4.12. Директор несет материальную ответственность перед работниками:
- 4.12.1 Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.12.2. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 5.1.1. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.1.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота.
- 5.1.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.
- 5.1.5. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с

производственной необходимостью администрация имеет право изменять режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.1.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

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

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Учреждения.

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

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

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

5.11. Учитель обязан к первому дню начала учебного года и каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

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

5.13. 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.

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

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

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение

отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8-10 часов утра и заканчивает не ранее 14-40 ч., проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.18. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних 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 и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, МО – один раз в четверть.

5.21. Заседание организаций школьников могут быть длительностью до одного часа.

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

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению Почетной грамотой;
- в) денежное вознаграждение.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение (ст.192 ТК РФ)

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 193 ТК РФ).

7.4. В соответствии с Федеральным законом Ф «Об образовании в РФ» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Белогорской СШ Кумылженского муниципального района Волгоградской области утверждены на общем собрании коллектива от 25.01.2019 г.