

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору между
администрацией и работниками «Баткатская СОШ»

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Баткатская СОШ»

• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

• ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ:

- При приёме на работу /заключение трудового договора/ администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
 - паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного 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
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- **2.2.** При приёме на работу оформляется подписанием трудового договора в письменном виде между работником и школой. Условия контракта о работе не может быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- **2.3.** По подписанию трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который проводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступающего работника или работника переведённого на другую работу администрация школы обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, пожарно-техническому минимуму и др., правилам пользования служебными помещениями.
- **2.4.** На всех работников, работавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- **2.5.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписка из приказа о назначении, переводе и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным /статья 74-73 Трудового кодекса РФ/

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе, /изменения количества в школе классов, учебного плана, режима работы школы, ведение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д. / допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы / классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д./ совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, или невозможно провести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по мотивируемому мнению соответствующего профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /пункта 5 ст. 81 ТК РФ/ прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин

/ пункта 6(а) ст. 81 ТК РФ/ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

/пункта 8 ст. 81 ТК РФ/ повторное в течение года грубое нарушение устава школы / пункт Заст.56 Закона об образовании/ и применений, в том числе однократных методов воспитания, связанных с физическим Ии психическим насилием над личностью обучающегося / пункт 3б ст. 56 закона «Об образовании»/ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным собранием.

2.9. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и даёт ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

- **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Все работники школы обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного

труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленное время медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 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.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- **ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязаны:

- Организовать труд педагогов и других работников школы так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда техники безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

- **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

- В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня /смены/ для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часов рабочей недели. Графики недели /работы/ утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- Работа в установленное время для работников, выходные дни запрещены и может иметь место в случае, предусмотренных законом.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где, это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а так же 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-вспомогательной и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания, не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания 1,5 часов, собрания школьников 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по

согласованию с администрацией школы. Вход в класс /группу/ после начала урока /занятий/ разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителя.

Во время проведения уроков /занятий/ не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует явки и уход всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. А так же предоставит листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

• **ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждается ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

• **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного порядка.
- За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечания;
 - выговор;
 - увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом и приёмом увольнения данного работника.

- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное взыскание, расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом /запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся/

- Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. /ч.3 ст.193 Трудового кодекса РФ/. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое возлагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- Взыскания автоматически снимаются и работник считается не подверженным дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ.
- К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога
- Педагоги школы могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по пункту 2 статьи 336 ТК РФ