

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МОБУ СОШ №12

_____ В.А. Демец
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №12



Подписан: Макаров
Анатолий Александрович
Основание: я
подтверждаю этот
документ
Местоположение: место
подписания
Дата: 2023.03.29 14:24:
09+10'00'

_____ А.А. Макаров
« ____ » _____ 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР). Правила являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Дальнегорска с. Сержантово.

1.2. ПВТР составлены в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения. ПВТР регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, 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 учреждении.

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

1.4. ПВТР утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.5. ПВТР вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору на 2019 – 2022 г.г., 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. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник представляет администрации следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- другие документы с учетом специфики работы, предусмотренные законами Указами Президента РФ постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены, например, для предоставления ему гарантий, компенсаций и льгот. Следующие документы не являются обязательными при приеме на работу, но могут запрашиваться работодателями:

- регистрация. Согласно ст.64 ТК РФ запрещается отказ от приема на работу в виду отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания;
- справка о зарплате с прежнего места работы;

- характеристика с прежнего места работы;
- медицинское заключение, необходимое при приеме на работу несовершеннолетних, а также работников некоторых отраслей (ст.13 ТК РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в ст.65 ТК РФ, но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами.

2.1.5. Некоторые документы о персональных данных работника могут запрашиваться

работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;

- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.1.6. Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.1.7. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и

безопасности государства, к осуществлению педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. Перед заключением договора с вновь поступившим работником, а равно работником, переведённым на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

После подписания договора администрация учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.1.10. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.11. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной 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; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется руководством в письменной форме за два месяца до их введения.

2.2.5. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.2.6. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи, с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Руководство учреждения обязано отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.3.2. Руководство учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.4. Отказ в приеме на работу.

2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4.2. 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 наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.4.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

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

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.4.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.4.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено

ТК РФ, ст.81, 336.

2.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

По договоренности между работником и руководством трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащий.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению

работы по договору, нарушения руководством закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками,

являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.5.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

3. Основные права и обязанности, ответственность работодателя учреждения.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет работодатель.

3.2. Работодатель учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем

категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст. 22, 192 ТК РФ).

3.2.3. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель учреждения обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца - первая половина 20 числа текущего месяца и вторая половина 5 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Учреждение, 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;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник школы имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.1.1. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способом;
- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.2. Работник школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учеников (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Положением о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- в случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.2. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.3. Должны быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения

обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4.4. Быть примером достойного поведения на работе, быту и в общественных местах.

4.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников.

5.1. В учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье выходной), а для работников, работающих по графику – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется особенностями деятельности учреждения, с учетом которых регулируется режим рабочего времени и времени отдыха работников:

- длительность пребывания обучающихся (пребывание в течение определенного времени, сезона);
- сменность учебных занятий и других особенностей работы учреждения;
- учебное расписание.

5.3. Режим работы учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, Коллективным договором, ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), годовым календарным и учебным графиком и издаваемыми на их основе приказами директора учреждения.

5.4. Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованной сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв на обед не предоставляется.

5.5. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (36 часов для женщин) на ставку заработной платы устанавливается административно-управленческому персоналу (директору, заместителям директора по учебной, воспитательной работе, главному бухгалтеру и др.), учебно-вспомогательному персоналу (секретарю учебной части, заведующему хозяйством и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333, 334 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам: педагогу – организатору, педагогу – психологу, социальному педагогу, педагогу – библиотекарю.

5.8. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре, воспитателю группы продленного дня, воспитателю лагеря с дневным пребыванием детей.

5.9 Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования.

5.10 Норма часов работы 40 часов в неделю (36 часов для женщин) за ставку заработной платы устанавливается обслуживающему персоналу.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (за исключением сторожей) определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – полугодие (ст. 104 ТК РФ). С графиком работы работника знакомят под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, а для вновь принятых работников - в день приема на работу.

5.11. Расписание уроков составляется и утверждается руководством учреждения с учетом мнения профкома, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается руководством учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному

плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

- уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс -

комплектов.

5.13. Администрация по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса

5.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе

руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе руководства учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.16. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной

нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.19. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. №35-ФЗ),
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.20. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

5.21. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством учреждения к педагогической и организационной работе, работе с

обучающимися на пришкольном оздоровительном лагере в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.23. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графику отпусков, утвержденного администрацией ОУ по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность ОУ. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профсоюз имеет право выступить в качестве представителя работника.

5.25. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования Дальнегорского городского округа, другим работникам приказом по ОУ.

5.26. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с лечением, по семейным обстоятельствам.

5.27. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.28. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов,

а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководства лицея. Вход в класс после начала урока разрешается только руководству учреждения.

5.30. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.31. Работникам при прохождении вакцинации от COVID – 19 предоставлять два выходных дня с сохранением заработной платы. Конкретные дни прохождения вакцинации согласовываются с работодателем.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;

- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзной организацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.6. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

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

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.7. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.14. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.16. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.18. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

8. Заключительные положения.

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОБУ СОШ № 12 являются едиными и обязательны для исполнения для всех сотрудников учреждения.

8.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами МОБУ СОШ № 12 на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3 Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию МОБУ СОШ № 12 и профсоюзом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597637

Владелец Макаров Анатолий Александрович

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024