

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №2
им. Г.Я Борисенко»
А. С. Пиппаринен
Приказ № 47 от 30 августа 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМ. Г. Я. БОРИСЕНКО»
Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством и Уставом школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила обязательны для всех работников и для Работодателя Трудового коллектива школы (учителей и Администрации).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При приёме на работу с претендентом на вакантную должность проводится собеседование руководителем отдела, в который принимается на работу претендент; с претендентами на должность заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей отделов, собеседование проводит директор школы или один из его заместителей по поручению директора школы.
- 2.2. При приёме на работу работник должен представить следующие документы:
 - 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;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства. При заключении трудового договора работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются Работодателем.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.4. При приёме на работу подписывается трудовой договор между работником и Работодателем. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ и законодательством об образовании
- 2.5. Приём на работу работников школы оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику школы под расписку.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Испытательный срок устанавливается в трудовом договоре до трех месяцев, а для заместителей директора школы, для главного бухгалтера и его заместителей,- до 6 месяцев.

Если работник принимается с испытательным сроком, то в трудовом договоре и приказе о приеме на работу указывается конкретный срок испытания и требования, предъявляемые к работнику при испытании.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать работника по правилам охраны труда и техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.9.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выпуск приказов о назначениях, переводах, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в отделе кадров школы.

2.10.Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда такой перевод необходим для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным, на срок до одного месяца в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

2.11.В связи с изменениями в организации работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г. Я. Борисенко» и организации труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г. Я. Борисенко» (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть уведомлен об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК), прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течении рабочего дня (пп. «а» п.6 ст.81 ТК) ;появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пп «б» ст.81 ТК); совершение виновных

действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п8 ст. 81 ТК) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 3 «а» ст.56 Закона « Об образовании»), применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона « Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, который доводится работнику под расписку.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником денежный расчёт и выдаёт ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью пункта закона.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, выполнять Устав школы, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, воздерживаться от жестокого обращения с детьми.

3.2. Систематически повышать свою квалификации.

3.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы интеллигентного поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными дирекцией школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, трудовым договором;

-отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня отдельных категорий работников;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами:

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, распоряжения и приказы администрации, иные локальные нормативные акты, принимаемые Работодателем;

-соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-выполнять установленные нормы труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

-своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать исполнению другими работниками своих трудовых обязанностей;

- не курить на рабочем месте и в местах общего пользования;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать этические нормы.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и договоров

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном законодательством;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

5.1. При поступлении на работу работник в соответствии с законодательством сообщает администрации необходимую информацию о себе - персональные данные. Информацию о частной жизни Администрация получает и обрабатывает только с письменного согласия работника.

5.2. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.3. Лица, получающие персональные данные работника, и имеющие к ним доступ в силу должностных обязанностей, обязаны соблюдать режим секретности. Передача данных между структурными подразделениями организации допустима в случаях:

-сообщения в бухгалтерию данных для начисления заработной платы и взимания налогов и сборов;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законами, в частности, в целях осуществления пенсионного, медицинского страхования, правильного налогообложения.

5.5. При обработке и защите персональных данных работники имеют право:

-На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и получение копий этих документов;

-На определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке или защите персональных данных;

-Иные права работника предусмотрены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Обязанности работника при обработке и защите персональных данных:

-Работник обязан сообщать Работодателю достоверные данные о себе, связанные с вопросами трудовых отношений.

- При изменении в персональных данных (номера паспорта, места жительства, иных сведениях, представленных Работодателю ранее). Работник обязан в 3-дневный срок сообщить об этих изменениях.

-Иные обязанности Работника при обработке и защите персональных данных, предусмотренных законодательством.

-За предоставление Работником подложных документов, заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право уволить его в соответствии с п.11 ст.. 81 ТК РФ.

5.7. Работодатель обязан предпринимать все необходимые меры по защите персональных данных работника, осуществлять их переработку в соответствии с законодательством, соблюдать иные установленные законом обязанности по защите и сохранении в тайне персональных данных работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. продолжительность рабочего дня(смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать год.

Графики работы утверждаются дирекцией школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики доводятся до сведения работников под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до введения в действие..

6.2. Работа в установленные графиком выходные дни запрещается и может иметь место

только лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внебоцее время допускаются лишь в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. 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, представляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.5. Время осенних зимних и 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться , как правило, более 2 часов, родительские собрания- полтора часов, собрания школьников- одного часа, занятия кружков, секций- до полугода часов.

6.7. Педагогическим и другим работника 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 (вне специально отведенных мест).

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работу в присутствии учащихся.

6.9 Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях школы запрещается:

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по п. 5-10 ст. 81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ.

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо объяснение в устной форме не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ доводится до сведения работника под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. 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 п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к

учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «Б» статьи 56 Закона «Об образовании». п.2 ст.81 ТК РФ.

Указанные случаи увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие правила рассмотрены на собрании трудового коллектива МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского союза Г. Я. Борисенко»

Протокол № 1 от 29 августа 2020г.

Прошуировано, пронумеровано
Директор МБОУ «СОШ № 2 им. Г. Я. Борисенко»
4 листов
Пипаринен А. С.

