Приложение № 3 к коллективному договору

Утверждаю:
Директор МБОУ Кепская ООШ
_____ М.А.Вдовина
Приказ № 64 от «11» ноября 2016 года

Обсуждены и приняты:
Общим собранием трудового коллектива.
Председатель общего собрания
трудового коллектива
_____С.М.Кузьмина
протокол № 1 от «10» ноября 2016 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кепская основная общеобразовательная школа
имени Ортье Степанова»

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с Общим собранием трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива (если набрали не менее 50% голосов присутствующих на собрании при наличии не менее двух третей списочного состава сотрудников школы).

1.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы и утверждаться после обсуждения и принятия на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности директора школы.

2.1. Директор ОУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением (далее – ОУ) и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся;
- отменить распоряжение любого другого работника школы;

- составлять расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на посещение уроков учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной, доброжелательной обстановке в отсутствии учеников и коллег;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль поведения и учебы детей недостаточен;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы:
- как любой гражданин РФ, на 36-ти-часовую рабочую неделю. Для этого может иметь скользящий график работы;
- на дополнительную педагогическую нагрузку, согласованную с Администрацией Калевальского муниципального района;
- на ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня в соответствии со ст.321 Трудового Кодекса;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Директор ОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ после обсуждения и принятия общим собранием трудового коллектива;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- разрабатывать и утверждать штатное расписание, распределение должностных обязанностей в соответствии со штатными должностями;
- разрабатывать годовой календарный учебный график, расписание занятий;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья;
- утверждать локальные акты ОУ;
- определять учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников;
- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм, правил пожарной безопасности, охраны труда,
- обеспечивать качество ведения номенклатуры дел;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- формировать контингент обучающихся, воспитанников;
- обеспечивать эффективное сотрудничество с органами местного самоуправления Калевальского муниципального района, с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- систематически повышать свой профессиональный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; один раз в пять лет проходить аттестацию;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, технику безопасности, пожарную безопасность правила охраны груда; работать честно и добросовестно;
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до ее начала;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры (в соответствии с Федеральным Законом).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:
  - а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);
  - г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - д) справку из ОВД об отсутствии судимости;
  - е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,подлежащих призыву на военную службу.
- прием на работу оформляется приказом руководителя;
- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;
- трудовые книжки работников хранятся в учреждении;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника учреждения ведется личное дело;

- личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, постоянно;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст. 91 ТК РФ, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

6.2. Для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Школы.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

6.5. - по соглашению между работником и работодателем;

6.6. - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в Школе проводятся уроки.

6.8. Работник посещает все мероприятия, проводимые в Школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

6.9. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.10. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

6.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором ОУ с учётом выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.14. Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.15. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы;

6.16. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

6.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

6.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТКРФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет или после окончания этого отпуска.

6.19. Учебная нагрузка учителям муниципальных общеобразовательных учреждений, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается

для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.20. При возложении на учителей, для которых данное муниципальное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.21. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы.

6.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки может быть разным в первом и втором учебном полугодии в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом;

6.23. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.24. Педагогический работник должен приступить к выполнению обязанностей за 15 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше для своевременного обеспечения замены уроков.

6.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, перемены. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.26. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ. Сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени (начало смены – 21.00, окончание смены – 06.00 – для мужчин и начало смены – 22.00, окончание смены – 06.00 – для женщин), предоставление возможности отдыха и приёма пищи – в рабочее время.

6.27. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

6.28. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется в начале учебного года, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

6.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются

администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В соответствии ст. 60.2 ТК РФ, согласно которого с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Оплата производится в соответствие ст.151 ТК РФ.

7. Педагогические работники не имеют права:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, их продолжительность и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- выходить из кабинета во время урока и оставлять учащихся без присмотра.

8. Администрация не имеет права:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

10. Трудовая дисциплина.

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

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4 Согласно Закону РФ «Об образовании в РФ» для прекращения трудового договора по инициативе администрации, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.6. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

10.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

11. Техника безопасности и производственная санитария.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Руководитель ОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КЕПСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ОРТЬЕ СТЕПАНОВА", Вдовина Марина Анатольевна, Директор
30.01.2023 12:35 (MSK), Сертификат E4C6983C6955B30D1F7CA61BFF54573D

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402787

Владелец Егорова Юлия Ивановна

Действителен С 15.01.2025 по 15.01.2026