

Принято 24.02.2022 на общем собрании Утверждено приказом КОГОВУ СШ с УИОП работников КОГОВУ СШ с УИОП пгт пгт Пижанка от 15.03.2022 № 58-ОД
Пижанка

Согласовано 15.03.2022. Председатель
профкома



О.В.Крупина



Директор



О.А.Мотовилова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников КОГОВУ СШ с УИОП пгт Пижанка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива КОГОВУ СШ с УИОП пгт Пижанка, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

2.1.3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.1.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.1.5. Медицинскую справку с допуском терапевта к работе в образовательную организацию либо санитарную книжку с допуском терапевта к работе;

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.7. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы.

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

2.2.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.2.3. издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

2.2.4. оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписка из приказа о приёме на работу);

2.2.5. вносится запись в трудовую книжку.

2.3. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

2.3.1. разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

2.3.3. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами учреждения.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.5. Трудовые книжки хранятся у работника, ответственного за делопроизводство, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества классов-комплектов, групп в

дошкольной группе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

III. Основные обязанности администрации

Администрация образовательной организации обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения с соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники образовательной организации обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с работниками учреждения, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и другими гражданами, являющиеся посетителями учреждения.

4.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе своевременно оформлять, согласовывать, утверждать и заполнять рабочие программы педагогов по предметам, учебным дисциплинам, курсам, модулям, своевременно и качественно

заполнять электронный классный журнал в соответствии с рабочими программами, за два дня до окончания четверти, полугодия, года выводить оценки обучающимся, своевременно составлять и выполнять планы воспитательной работы, за два рабочих дня оформлять документы для организованных поездок обучающихся на соревнования, конкурсы, олимпиады, в течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки сдавать в бухгалтерию отчетность по командировочным расходам.

4.2.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за обучение и воспитание детей.

4.2.10. Педагогическим работникам сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (за исключением некоторых категорий работников, у которых в трудовом договоре прописаны иные условия). Продолжительность рабочего дня для административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.2. Школа работает в одну смену с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, пришкольный интернат – с 14:00 до 8:00. Исключения составляют необходимые для учебно-воспитательного процесса мероприятия, время проведения которых устанавливается работниками только по согласованию с администрацией (родительские собрания, вечерние воспитательные мероприятия, спортивные секции, ужин обучающихся, проживающих в интернате, приём обучающихся, приезжающих на школьном автобусе). Все графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и обеда. Графики объявляются работнику под роспись. Для работы интерната устанавливается отдельный график.

5.3. Руководитель учреждения имеет право с учётом мнения профсоюзной организации приказом по учреждению изменять время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в зависимости от времени года (сезона) и производственных нагрузок.

5.4. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.5. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 28 числа месяца – аванс, 13 числа месяца – окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Продолжительность отпуска директора школы, заместителей директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, педагогических работников – 56 календарных дней, у остальных работников

– 28 календарных дней. Дополнительные дни отпуска предоставляются работникам-инвалидам – 3 календарных дня, дополнительные дни к отпуску за ненормируемый рабочий день: директору и заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, бухгалтеру, педагогическим работникам, исполняющим функцию классных руководителей, – 3 календарных дня, главному бухгалтеру – 7 календарных дней, делопроизводителю – 14 календарных дней, дополнительные дни к отпуску за вредные и опасные условия труда (в соответствии с СУОТ) рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений – 7 календарных дней.

VI. Организация и режим работы учреждения

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

6.3.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся раз в четверть. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны превышать более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками и мнения профсоюзной организации с учётом 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 нового календарного года. График отпусков доводится до работников, оформляется приказом по учреждению. В случае если работник пожелал выйти в отпуск другое время, не соответствующее графику отпусков, то работник обязан написать заявление работодателю за 2 недели до предполагаемого начала отпуска.

6.5.Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника приказом руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединение к отпуску за последний рабочий год.

6.7.Работнику, вышедшему во время отпуска на работу по личному желанию без предварительного согласования с руководителем, отпуск не продляется и дни отгулов не предоставляются, а дни работы во время отпуска не оплачиваются.

6.8.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.9.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией. Запрещается присутствие лиц, не согласованных с администрацией школы, на уроках и других учебных занятиях.

6.10.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.11. Педагогическим работникам запрещено удалять со своих уроков, занятий кружков, секций, внеурочной деятельности, воспитательного мероприятия и других занятий обучающихся из списочного состава класса, не соблюдающих учебную дисциплину. В случае нарушения обучающимся учебной дисциплины педагогический работник извещает об этом классного руководителя, родителей, а директора школы – письменно с регистрацией сообщения (докладной записки) в канцелярии.

6.12.В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения), приносить в образовательную организацию холодное и огнестрельное оружие, спиртные напитки, наркотические средства, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и другие вещества и предметы, способные нанести вред жизни и здоровью обучающихся и работников школы.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1.За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение – премия;
- выплата за качество работ, за исключением случаев если выплата за качество работ входит в минимальный размер оплаты труда;
- награждение грамотами и благодарственными письмами всех уровней в системе образования;
- присвоение почетных званий всех уровней в системе образования;
- государственные награды и звания.

7.2.Решение о поощрениях, награждениях принимаются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых

обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. 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 без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, методического объединения, педсовета, профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник либо за получение высоких результатов труда, проведение какого-либо мероприятия, положительно влияющего на обучение и воспитание детей, мероприятия, улучшающее безопасность и комфорт детей и сотрудников.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с профкомом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте по уважительной причине, в том числе:

9.1.2. при оставлении своего рабочего места в следствие исполнения своих должностных обязанностей,

9.1.3. по семейным обстоятельствам и в любых других случаях.

9.2. Если отсутствие работника запланировано заранее, то извещение (заявление) работника работодателю должно быть оформлено в письменном виде и зарегистрировано в канцелярии.

9.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу либо справку из медучреждения. В исключительных случаях о болезни работника могут сообщить близкие родственники. За один день до выхода на работу с больничного листа работник извещает работодателя, чтобы работодатель имел возможность уволить и рассчитать работника, принятого на период нетрудоспособности основного работника.

9.4. Ежедневно перед началом учебных занятий классный руководитель класса проверяет явку обучающихся его класса. В случае отсутствия ребенка

в школе классный руководитель выясняет причину отсутствия у родителей (законных представителей), если родители не знают, где находится их ребенок, классный руководитель незамедлительно сообщает о случае пропажи ребенка администрации школы и в полицию. Если в течение дня ребенок пропал из школы и его место нахождения не известно классному руководителю, то классный руководитель сообщает об этом администрации и в полицию.

9.5. Запрещается работникам образовательной организации брать пищевые отходы в школьной столовой, осуществлять видео и аудио съемку без согласования с администрацией школы.
