

Приложение № 2 к коллективному договору

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного
образовательного учреждения
«Кондровская средняя
образовательная школа № 3»



Л.О. Панкова

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
«Кондровская средняя
образовательная школа № 3»



А.Н. Жучков

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кондровская средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» – локальный нормативный акт, регулирующий трудовые отношения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кондровская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).
- 1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников Школы.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава Школы и коллективного договора.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

- 2.1. Руководитель школы (директор) или его полномочный представитель является работодателем для работников Школы. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются коллективным договором, условия которого не могут противоречить действующему законодательству о труде. На основании трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под подпись работнику.
- 2.2. Работники принимаются на педагогическую работу в Школу в соответствии со статьями ТК РФ, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям. Такие лица могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Для поступления на педагогическую работу в Школу обязательны следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);
- сведения о прохождении аттестации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Для поступления на работу в Школу техперсоналу обязательны следующие документы:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в школе;
- справка с основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Основанием для прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные статьями ТК РФ.

2.6. Администрация Школы обязана ознакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- должностными обязанностями работника и должностными инструкциями;
- установленными льготами;
- положением о персональных данных.

2.7. Администрация Школы формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Администрация Школы предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Школы в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, либо при увольнении;

2.9. При сокращении численности штата работников администрация Школы руководствуется ст. 81 ТК РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.12. В день увольнения администрация Школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя, и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности сотрудников образовательного учреждения

3.1. Работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на льготы, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Школой посредством участия в работе педагогического совета Школы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на льготы, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором.

3.3. Работники Школы обязаны:

- выполнять требования Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- выполнять трудовые обязанности, предусмотренные дополнительными соглашениями;
- соблюдать инструкции по охране труда, жизни и здоровья детей.

3.4. Администрация Школы обязана:

- организовать труд работников Школы в соответствии с должностными инструкциями;
- обеспечить безопасные условия труда;
- обеспечить материально-техническую основу труда педагогических работников и работников младшего обслуживающего персонала;
- обеспечить условия для повышения квалификации работников Школы.

3.5. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Школе, а также во время внешкольных мероприятий.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников определяется учебной нагрузкой, расписанием уроков и внеклассной работой. Продолжительность работы техперсонала Школы определяется ст. 100 ТК РФ.

4.2. Расписание уроков составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.3. В расписании уроков предусматриваются свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. Администрация Школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника в методический день к выполнению должностных обязанностей.

4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

4.5. График отпусков составляется по согласованию с профкомом и работниками Школы и утверждается директором Школы не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

4.6. Отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- в случае свадьбы самого работника или его детей (не более 3-х рабочих дней);
- в случае смерти близких родственников (3 рабочих дня);

4.7. В случае болезни работник Школы обязан предупредить администрацию Школы о своей нетрудоспособности до начала рабочего дня.

4.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

4.9. За работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в каникулярное время.

4.10. Работнику Школы может быть предоставлен краткосрочный отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения зара-

ботной платы (ст. 128 ТК РФ) с разрешения директора Школы и по заявлению работника.

- 4.11. Изменения в расписании уроков, кружков, факультативов производятся только по разрешению администрации Школы.
- 4.12. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников Школы.
- 4.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости решения вопросов, регулирующих трудовые отношения.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. Материальное поощрение работников регламентируется Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Школы.
- 5.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценными подарками;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение денежной премией.
- 5.3. За особые заслуги администрация Школы совместно с профсоюзным комитетом представляет работников школы к награждению Благодарственными письмами, Почетными грамотами и званиями муниципального, регионального и федерального уровней.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 6.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.
- 6.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
- 6.5. Снятие дисциплинарного взыскания регулируется ст. 194 ТК РФ.
- 6.6. Администрация Школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагается отделом образования и спорта администрации Дзержинского района.

7. Режим работы сотрудников

- 7.1. В Школе устанавливается следующий режим работы:
 - 07:50 – прибытие детей 1-м рейсом школьного автобуса
 - 08:15 – прибытие детей 2-м рейсом школьного автобуса
 - 08:30 – начало первого урока
 - с 08:15 – горячие завтраки
 - с 12:35 – обеды

По окончании уроков на 1, 2, 3 ступенях обучения – факультативные и кружковые занятия по расписанию.

15:20 – отбытие детей из школы рейсами школьного автобуса

12:30 – 17:00 – работа группы продленного дня

09:00 – 17:00 – работа библиотеки и читального зала

08:20 – 19:00 – работа спортивного зала в режиме «уроки – секции»

09:00 – 13:00 – работа спортивного зала в режиме «уроки – секции» в выходной день (субботу)

07:00 – 15:00 – работа столовой

- 7.2. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель должны находиться в школе за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса – за 20 минут.
- 7.3. Классные руководители, дежурный учитель по Школе несут ответственность за поведение детей на переменах и на внеклассных мероприятиях.
- 7.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором Школы.
- 7.5. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором Школы. Внеклассные мероприятия начинаются по окончании уроков и факультативных занятий.
- 7.6. Дежурный администратор:
 - контролирует дежурство по Школе дежурного учителя и дежурного класса;
 - контролирует входящую и исходящую информацию;
 - контролирует организацию учебно-воспитательной работы согласно расписанию и плану Школы.
- 7.7. Заведующий учебным кабинетом (мастерской, спортивным залом) несет ответственность за создание безопасных условий учебного процесса, за сохранность оборудования и мебели.
- 7.8. Учителю запрещается:
 - удалять обучающегося с урока;
 - заканчивать урок до звонка;
 - посылать обучающегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
 - беседовать во время урока с родителями;
 - выходить из класса во время урока без уважительной причины.
- 7.9. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директором Школы.
- 7.10. Обеденный перерыв для педагогических работников Школы не устанавливается.
- 7.11. Суточный режим работы учителя определяется учебной нагрузкой согласно тарификации.
- 7.12. Суточный режим работы младшего обслуживающего персонала устанавливается в зависимости от ставки (0,5; 0,75, 1) и рассчитывается, исходя из 40-часовой рабочей недели и режима работы Школы.
- 7.13. Режим работы воспитателя ГПД: 12:00 – 17:00
- 7.14. Режим работы директора Школы: 08:00 – 16:00
- 7.15. Заместители директора по УВР и ВР: 08:00 – 16:00