

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Дубковская начальная общеобразовательная школа
Кадыйского муниципального района Костромской области

Утверждаю
Заведующий МКОУ Дубковской НОШ

А.С. Карпова
Приказ № 43/1 от 20.08.2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКОУ Дубковской НОШ**

(Приняты общим собранием трудового коллектива МКОУ Дубковской НОШ
Протокол № от 20.08.2019 года)

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. А также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения работников школы регулируются Кодексом законов о труде РФ.
3. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст. 21)
4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдения и исполнение.
5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с трудовым коллективом школы.
6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного

учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Руководитель образовательного учреждения 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 и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения);
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения или пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Порядок приёма на работу.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора

(контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения: 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 военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация образовательного учреждения не вправе требовать документы, помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ

объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель – руководитель школы обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК).

5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

6. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка руководителя ОУ хранится в отделе образования.

8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор школы обязан ознакомить её владельца под расписку.

9. На каждого работника ОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

10. Руководитель ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

11. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до

достижения им возраста 75 лет.

12. О приёме работника в ОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

Отказ в приёме на работу.

1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ; женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Перевод на другую работу.

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 письменного согласия работника (ст.72 ТК).

2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК.

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

4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.72.

5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК).

Прекращение трудового договора.

1. Прекращение трудового договора, может быть, иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи 77 ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК).

3. Днём увольнения считается последний день работы.

4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе по школе.

V. Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего (дня) времени – не более 36 часов в неделю.

(Закон « Об образовании », п.5 ст.55).

3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда (ст.333 ТК).

4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении , на которые распространяются правила , устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами , другими конкретными условиями в школе и не ограничивается верхним пределом.

6. Первоначально оговорённый в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении) или в приказе по школе. 7. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы , в следующих случаях :

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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).

10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таких случаях не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; в) восстановление на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

12. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ.

13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в

виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

15. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

17. 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 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

18. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется штатным расписанием и утверждается руководителем ОУ.

19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

20. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до

начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда работников ОУ за время работы каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

24. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ);
- входить в класс после начала урока.

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрение за успехи в работе.

25. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и т.д. в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

26. Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

27. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

28. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, нагрудными значками и к

присвоению почётных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

29. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

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

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

а) замечание; б)

выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

32. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

33. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

34. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

35. Все работники ОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

36. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.