

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МКОУ О(С)ОШ № 3

протокол № 1
от 31.08.2020



УТВЕРЖДЕНО
приказ МКОУ О(С)ОШ № 3
от 31.08.2020 № 44/15-у

Директор МКОУ О(С)ОШ № 3

Н.Ю. Хасанова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ О(С)ОШ № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ О(С)ОШ № 3, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего распорядка работниками.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора (контракта).

2.2. При приеме на работу в МКОУ О(С)ОШ № 3 администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация МОУ О(С)ОШ № 3 может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Прием на работу в МОУ О(С)ОШ № 3 осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 2 месяцев в зависимости от должности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (ТКС), штатным расписанием и разряд оплаты труда по ЕТС.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. МОУ О(С)ОШ № 3 в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МОУ О(С)ОШ № 3, реорганизацией МОУ О(С)ОШ № 3 (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации в случаях, предусмотренных законодательством, допускается только с предварительного согласия комитета профсоюза.

2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.14. Все работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

2.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.16. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.17. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе руководителя МОУ О(С)ОШ № 3 Работодатель должен быть предупрежден об этом не позднее, чем за 1 месяц (ст.280 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОУ О(С)ОШ № 3.

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники МОУ О(С)ОШ № 3 независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать устав МОУ О(С)ОШ № 3, настоящие правила;
- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива и учащимися, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе школы, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- уважать человеческое достоинство учащихся, соблюдать педагогический такт;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- всемерно пресекать глумление над младшими и слабыми;
- быть объективным в оценке знаний учащихся;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в классе;

- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- давать учащимся по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности школы и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в классе и т.п.
- выполнять по приказу директора обязанности председателей предметных комиссий, заведующих кабинетами по соответствующим предметам, классных руководителей;
- аккуратно и в соответствии с установленными требованиями заполнять классный журнал и журнал воспитательной работы;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не проходить мимо нарушений учащимися правил поведения в учебном заведении и вне его;

- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- сообщать в учебную часть о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- докладывать в учебную часть о неполадках в аудитории;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- участвовать в санитарных субботниках, проводимых в школе по распоряжению директора;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.
- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или учащимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

3.3. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности школы
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности,
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально - бытовых, лечебных и других структурных подразделений учебного заведения в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией школы или органами управления;
- обмениваться опытом работы с учителями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно-практических работ;
- проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;

- направлять учащихся для объяснений по вопросам дисциплины и успеваемости в учебную часть;
- ставить перед администрацией вопрос об отчислении учащихся из школы;
- участвовать, по желанию, в проводимых школой мероприятиях, не названных в обязанностях;
- заменять отсутствующих учителей по просьбе учебной части;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников школы и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений школы;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы учебного заведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения, принимать меры к улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;
- требовать от всех работников и студентов соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка школы;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания школы и его охрану;
- своевременно сообщать учителям расписание их учебных занятий;
- устанавливать учителю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить подготовку учащихся в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в школе;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- всячески способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы среди учителей, сотрудников и учащихся школы;
- осуществлять контроль за качеством подготовки учащихся;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- осуществлять замену отсутствующего учителя;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;
- создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

4.3. Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству;
- осуществлять прием и отчисление учащихся согласно действующим правилам;

- утверждать рабочие учебные планы;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников школы согласно соответствующего положения;
- устанавливать доплаты и надбавки работникам колледж школы в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, учащимся;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в школе;
- определять совместно с Советом школы, педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- устанавливать по согласованию с комитетом профсоюза распорядок рабочего дня;
- требовать объяснения от любого учащегося школы по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- привлекать работников учебного заведения к дежурству в праздничные дни по согласованию с комитетом профсоюза;
- организовывать санитарные субботники;
- расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;
- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с профсоюзом, с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшей конференции трудового коллектива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в колледже, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

5.2. Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

5.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения, если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

5.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного заведения. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5.11. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

5.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный учитель России».

6.4. Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом