

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа № 12»
(МБОУ «Средняя школа № 12»)

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДЕНО



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ "Средняя школа № 12", рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник должен представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности впервые принятых на работу сотрудников вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на

работу, работодателем;

- справку об отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, представляют копию трудовой книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБОУ «Средняя школа № 12». Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании контракта, администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МБОУ «Средняя школа № 12» обязана:

- ознакомить работника с нормативно-правовыми документами МБОУ «Средняя школа № 12»;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарным правилам и нормам, по противопожарной безопасности, по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить его права и обязанности.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности впервые принятых на работу сотрудников вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях и т.д. Заводится карточка Т-2. Личное дело хранится в МБОУ «Средняя школа № 12».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБОУ «Средняя школа № 12» (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работ, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ "Средняя школа № 12". Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей из-за несоответствия работника занимаемой должности (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 5 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действия работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ "Средняя школа № 12".

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона в день увольнения. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, согласно ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБОУ "Средняя школа № 12" обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и строго исполнять обязанности и распоряжения администрации МБОУ "Средняя школа № 12", возложенные на них Уставом МБОУ "Средняя школа № 12", Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно- квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, свою профессиональную квалификацию через курсы, аттестацию, методическую работу и участие в экспериментальных программах.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ "Средняя школа № 12".

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ "Средняя школа № 12".

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество МБОУ "Средняя школа № 12", оборудование, учебные пособия, приборы, аудио технику и т.д., бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным в общении с родителями и членами коллектива МБОУ "Средняя школа № 12".

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчётность по окончании четверти, полугодия и года.

3.11. Иметь рабочие программы, календарно- тематическое планирование и предъявлять

его по требованию администрации.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.13. Заниматься самообразованием.

3.14. Заниматься опытно - экспериментальной работой для повышения своей квалификации.

3.15. Принимать практическое участие в работе МО учителей, творческих микрогруппах, пед. чтениях, педсоветах и др. мероприятиях.

3.16. Вести внеклассную работу по предмету.

3.17. Использовать ТСО на уроках согласно нормам СанПиНа.

3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом.

3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в МБОУ "Средняя школа № 12" согласно методических рекомендаций.

3.20 По окончании работы ГПД и последнего урока воспитатель и учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.

3.22. Педагогические работники МБОУ "Средняя школа № 12" несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведенных уроков, внеклассных мероприятий.

3.23. О всех случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ "Средняя школа № 12" .

3.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБОУ "Средняя школа № 12" на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ "Средняя школа № 12" так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.4. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности МБОУ "Средняя школа № 12" , поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ "Средняя школа № 12" в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работниками МБОУ "Средняя школа № 12" .

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В МБОУ "Средняя школа № 12" устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников). Графики работы утверждаются директором МБОУ "Средняя школа № 12" и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" , исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается методический день в течении недели для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Оплата замены уроков производится фактическими часами или отгулом.

5.5. Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ "Средняя школа № 12" в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором МБОУ "Средняя школа № 12" .

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в МБОУ "Средняя школа № 12" по каким – либо уважительным причинам, педагоги могут привлекаться администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание- полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам МБОУ "Средняя школа № 12" запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов

(перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях МБОУ "Средняя школа № 12" .

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" . Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация МБОУ "Средняя школа № 12" организует учет явки работника на работу и уход с неё всех работников МБОУ «Средняя школа № 12». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МБОУ "Средняя школа № 12" запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МБОУ "Средняя школа № 12" . Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и к присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ "Средняя школа № 12" применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ "Средняя школа № 12" 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 гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся.)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений

трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБОУ "Средняя школа № 12" . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ "Средняя школа № 12" вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБОУ "Средняя школа № 12" , в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка , в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБОУ "Средняя школа № 12" могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.