

Приложение 1

к коллективному договору на 2020-2023 гг.

«ПРИНЯТО»

общим собранием

трудового коллектива

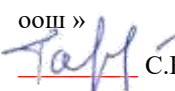
протокол № 1

от «20» января 2020 г

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного

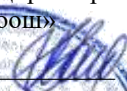
комитета МБОУ «Чудиновская
оош »

 С.В.Гарновесова

«20» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Чудиновская
оош»

 Е.И.Пайкова

«20» января 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чудиновская основная общеобразовательная школа
Вязниковского района»**

I. Общие положения

1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса РФ.)
2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (ст.56 – 61 ТК РФ).
2. При приеме на работу работодатель обязана потребовать от поступающего на работу:
 - предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке
 - документ об образовании: диплом, аттестат, копия которого храниться в личном деле;
 - медицинский допуск к работе;
 - по учреждению издается приказ, копия которого вкладывается в личное дело работника;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
3. При приеме на работу работодатель знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструктирует его по охране труда, технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. С оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции (ст.66 ТК РФ).
5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, приказ о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством.

При расторжении трудового договора работник предупреждает работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности с работодателем договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
8. Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации школы, сокращения штата допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

III. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать нормы рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- стремиться повышать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного проведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять материально – техническую базу школы, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать работодателю.

2. В установленном порядке, приказом директора школы, в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учебно – опытным участком и другие учебно – воспитательные функции.

3. Педагогические работники согласно Положению об аттестации педагогических кадров проходят аттестацию по личному заявлению.

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий (штатному расписанию учреждения).

5. Круг основных обязанностей педагогических работников определяется Уставом школы и должностными инструкциями.

IV. Обязанности работодателя.

1. Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры.

- Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности;

- Обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- Развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственных совещаний, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и в мероприятиях, организованных школой во внеурочное время. О всех случаях травматизма немедленно сообщает в окружной отдел народного образования.

3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. В школе установлена шестидневная (или пятидневная) рабочая неделя

с одним (или двумя) выходными днями. Начало занятий в 8.30ч.

Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый

учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом.

При этом необходимо учитывать:

- сохранение преемственности классов и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставки. В исключительном случае, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с разрешения работодателя и согласия учителя;

- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильный на протяжении всего учебного года.

3. Расписание уроков составляется работодателем по согласованию с профкомом, с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени. В графике указываются часы рабочего времени. График должен быть объявлен работникам под расписку.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к дежурству в праздничные и выходные дни допускаются по письменному приказу работодателя с отпуском в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. В этот период педагоги привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, мелкий ремонт, покраска школы и т.д.

8. Общие собрания трудового коллектива школы, проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. МО учителей не чаще 2-х раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год.

9. Собрания трудового коллектива педагогического совета,

МО продолжается не более 2-х часов;

Родительское собрание – 1,5 часа;

Собрание школьников – 1 час;

Занятия кружков и секций от 40 минут до 1,5 часов.

10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливает работодатель. Отпуска предоставляются, как правило, в летнее время. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТР РФ).

11. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять расписание уроков и график работы;

- отменять, заменять или сокращать продолжительность уроков и перерыва между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении школы;

- бестактно вести себя по отношению к детям, коллегам, родителям.

12. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, для участия в спортивных и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей (заместителей директора) от непосредственной работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть принято согласно статье 81 ТК РФ.

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно

быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, учитывая тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

5. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

VII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами, дипломами.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, присвоения почетного звания «Народный учитель»; для награждения знаками отличия, установленными для работников народного образования Законодательством РФ.

3. По результатам аттестации работникам присваивается 1, высшая категории и соответствие занимаемой должности.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива.