

Утверждено

приказ №30 от 12.06.23г.

Директор школы: Л.Г.Лазарева

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Основная общеобразовательная школа №5»**

## **ПРАВИЛА**

# **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**(с изменениями)**

**г. Людиново**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы. Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 5» г. Людинова.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## II. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступающего администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам ТБ, санитарии;
- ознакомить с Уставом школы;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.8. В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ).

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выбранную работу (должность).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

1. Ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

2. Сокращения численности или штата работников организации;

3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

7. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

8. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

10. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

11. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

12. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 настоящего Кодекса (ст.82 ТК РФ).

### III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме 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;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником

сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (ст.256 ТК РФ);

- по заявлению мужчины ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы;

- одному из родителей для ухода за ребенком - инвалидом и инвалидом детства до достижения им возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ);

- предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

1. В случае регистрации брака - до 3 дней;

2. На похороны близких родственников - до 3 дней;

3. Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 3 дней;

4. При отсутствии дней нетрудоспособности в течение учебного года - до 3 дней.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

#### Все работники школы обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Систематически повышать свою деловую квалификацию.

- Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- Один раз в год проходить медицинский осмотр.

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию.

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- Предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь и

др.)

- Педагогические работники школы принимают участие в переписи детей микрорайона школы.
- Работники учебно-воспитательного, обслуживающего персонала школы по мере необходимости заменяют отсутствующих работников.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
- В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

#### IV. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. 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) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

#### V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов с той же продолжительностью.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической

- целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени работника.
- 5.4. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 выходной день в неделю для методической работы, дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
  - 5.5. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.
  - 5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.
  - 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
  - 5.8. Педагогические работники в исключительных случаях по согласованию с профкомом могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ.
  - 5.9. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
  - 5.10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило - 2,5 часа, родительские собрания - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.
  - 5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
    - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
    - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
    - удалять учащихся с уроков;
  - 5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.
  - 5.13. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
  - 5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
  - 5.15. В помещениях школы запрещается:
    - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
    - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  - 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация образовательного учреждения. Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней и дополнительного отпуска 7 календарных дней по ЧАЭС, обслуживающего персонала - 28 календарных дней и дополнительного отпуска 7 календарных дней по ЧАЭС.

## VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премий;
  - награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом б п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений ( не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).