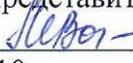


Принято
на общем собрании
трудового коллектива
от 10.01.2020г.Протокол №1
Представитель трудового коллектива
 М.Г.Вострецова
« 10 » января 2020г

Утверждаю
директор МКОУ
«Иковская средняя
общеобразовательная школа»
М.А.Носкова
«10» января 2020 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
« Иковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Иковская средняя общеобразовательная школа»

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Трудовая дисциплина в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Иковская средняя общеобразовательная школа» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально – технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателем требований трудового законодательства, жилищно – бытовых условий работников и т.д.), Устава школы.

1.6. При приеме на работу администрация МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « 10 » января 2020г., действующему в МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа»

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием на работу осуществляется директором школы на основании личного заявления поступающего на работу при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинская книжка, свидетельствующая об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ с указанием должности и условий оплаты труда; с приказом знакомят работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.6. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация обязана ознакомить под роспись с:

- Уставом школы;
- Должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не

более трех месяцев , для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9.Трудовой договор, может быть, расторгнут согласно действующему законодательству. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя школы.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11.На каждого работника школы ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе .

3.Права работников

3.1.Работники имеют право на:

3.1.1.заключение,изменение,расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3.отдых,обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников , предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней , оплачиваемых ежегодных отпусков , в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.4.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.5.защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.6.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, продолжительностью не более 14 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса; для работающих пенсионеров , родителей и жен военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения -14 календарных дней; работающим инвалидам -60 календарных дней ; остальным сотрудникам в случае регистрации брака , смерти близких родственников-до 5 календарных дней ;

3.1.7. поощрение;

3.1.8. внесение предложения по улучшению условий труда и технике безопасности для включения в соглашение по охране труда и технике безопасности;

3.1.9. обращение в вышестоящие органы;

3.1.10. приостановление работы;

3.1.11.доплаты, надбавки, компенсации, премию;

3.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на :

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания , учебных пособий и материалов , учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся , воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей .

4. Основные обязанности работников.

4.1. Обслуживающий персонал МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» обязан:

4.1.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа», соответствующие должностные инструкции;

4.1.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.3. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.1.4. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.1.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;

4.1.6. беречь имущество МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.7. проявлять заботу об учащихся, воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;

4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа»;

4.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» документацию;

4.1.10. при увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой, классом) ответственному лицу под роспись.

4.2. Учителя, воспитатели МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» обязаны:

4.2.1. строго соблюдать трудовую дисциплину:

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу ;

- приходить на работу не менее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени ;
- иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам ;
- иметь поурочные планы ;
- при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники должны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места обратно ;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна , отключить электроэнергию, компьютер, проверить закрыты ли водопроводные краны . В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию документацию ;
- выполнять приказы директора школы. При несогласии с приказом обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ;

4.3.уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.4.нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.5.выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.6.следить за посещением детей в своем классе, группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;

4.7.неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам, занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

4.8.участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других педагогов, воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;

4.9. подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;

4.10.совместно с музыкальным руководителем и руководителем по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;

4.11.организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

4.12.работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, обслуживающим персоналом в классе, группе;

4.13.допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с директором МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа»;

4.14.нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своего класса, группы;

4.15.незамедлительно сообщить директору школы или заместителю директора школы о возникновении ситуации ,представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.16.Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений ;

5.Права работодателя

5.1.Работодатель имеет право:

5.1.1.принимать, увольнять сотрудников согласно Трудовому Кодексу РФ;

5.1.2.отчислять детей из МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» на законном основании (согласно Уставу школы, родительскому договору);

5.1.3.в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

5.1.4.обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения;

5.1.5.требовать соблюдения инструкций, санитарных норм;

5.1.6.налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, не выполнение обязанностей;

5.1.7.представлять к наградам и поощрениям сотрудников;

6.Основные обязанности работодателя

6.1.Работодатель обязан:

6.1.1.Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

6.1.2.Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.

6.1.3.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно- гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.4.Способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми.

- 6.1.5. Обеспечить систематическое повышение работникам школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 6.1.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
- 6.1.7. Обеспечить правильное питание детей.
- 6.1.8. Обеспечить сохранность имущества школы, воспитателей и детей.
- 6.1.9. Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 6.1.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа», обеспечивать предоставление установленных им льгот.
- 6.1.11. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий.
- 6.1.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива.
- 6.1.13. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 6.1.14. Своевременно выплачивать заработную плату – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца.
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Работникам установлена шестидневная, 36 часовая рабочая неделя для женщин и педагогов; 40 часовая – для мужчин с одним выходным – воскресенье. Все работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Начало работы – с 8.15 часов; перерыв – с 12.00 до 13.00 часов; дополнительные перерывы при работе на персональных компьютерах – с 10.00 до 10.15 часов, с 14.45 до 15.00 часов; окончание работы – в 17.00 часов для мужчин и 16.12 для женщин.

7.1.2. На уровне дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы дошкольной группы школы с 7.30 до 18.00 часов.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее чем за месяц до вступления его в силу.

7.3. В МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» могут открываться группы, в том числе в воскресные и нерабочие праздничные дни. Привлечение

отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации с письменного согласия работников. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.153 ТК РФ.

7.4. Учителю, групповому персоналу МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» запрещается оставлять рабочее место без уважительных причин до прихода сменяющего работника.

7.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседание педагогического совета - не реже 4 раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания должны проводиться не более 2 часов.

7.6. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: учителям и директору – 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня, обслуживающий персонал - 28 календарных дней. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

7.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом администрации районного отдела образования, другим работникам - приказом по МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа».

7.8. Воспитателям, педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

7.8.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

7.8.2. **оставлять без присмотра детей;**

7.8.3. **удалять обучающихся с уроков;**

7.8.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии,

7.8.5. не достигшим 16-летнего возраста,

7.8.6. отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

7.9.1. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в классах, группах без разрешения директора школы ;

- делать замечания в присутствии детей;

- торговать товарами общественного спроса в здании школы.

7.10. Во время проведения текущего косметического ремонта сотрудники с их согласия выполняют: покраску пола, мебели, стен, побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной специальности.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и

качество работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премий (по возможности);
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками «Отличник народного просвещения» и другими.

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

8.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей.

9.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия полностью или частично за тот месяц, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа».

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива и 6 месяцев со дня совершения нарушения.

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

9.10. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. Трудовые споры.

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами.

10.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителя трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

10.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.