

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

(протокол от «1» 2021 г. №3)

Председатель
Первичной профсоюзной организации

МАОУ СОШ №19

(подпись)

(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 19

С.А. Белова

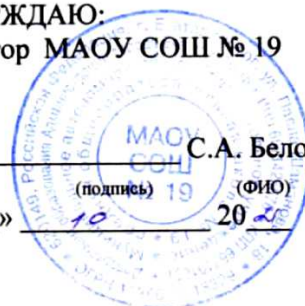
(подпись)

(ФИО)

«02»

10

2021



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 19 (МАОУ СОШ № 19)**

Приняты Общим собранием работников
(протокол № 15 от « 02 » октября 2021 г.)

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника школы — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом школы и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку (если ведется бумажный вариант) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- е) справку об отсутствии судимости, наличии административных наказаний за прием психоактивных веществ;
- ж) документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; оформляются работодателем.

2.3. Как правило, на работу в школу принимаются лица, имеющие высшее образование.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме, в котором по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей руководителя — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Перед началом работы (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника администрация школы обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, локальными нормативными актами образовательной организации, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в журнале учета движения трудовых книжек. С записями, вносимыми в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, документов о повышении квалификации, приказов о присвоении квалификационной категории, иные документы, в т.ч. согласие на обработку персональных данных. Личное дело хранится в школе (у специалиста по кадровой работе) 75 лет.

2.8. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи, с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.10. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.11. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет).

2.13. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее, чем за два 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину — основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом повышения квалификации;

г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, обучающимися, их родителями (законными представителями), внимательно относиться к приему посетителей школы;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) беречь собственность школы (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

Работники школы не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, (научной, методической по согласованию с директором школы);

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично (без регистрации в Налоговом органе согласно законодательству Российской Федерации) или через доверенных лиц;

в) организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

г) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Работники школы имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные (компенсационные, стимулирующие) выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (после десяти лет непрерывного стажа работы);
- медицинское обслуживание;
- объединение в профессиональные союзы;
- работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности;
- преподавательскую работу в объеме 240 часов в год (6 часов в неделю) за пределами основного рабочего времени или при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени;
- присвоение квалификационной категории по результатам квалификационных испытаний в рамках аттестации.

V. РАБОТНИКАМ В ПЕРИОД ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗАПРЕЩАЕТСЯ

5.1. Закрывать дверь изнутри на ключ;

5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.3. отменять, сокращать или удлинять по своему усмотрению продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;

5.4. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять частные платные образовательные услуги.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- организовывать работу управленческого аппарата, исполнять должностную инструкцию;

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы 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;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников управления и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы имеет право на:

- управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы устанавливается директором школы.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается директором школы по согласованию с Управлением администрации г. Екатеринбурга. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы. Работник школы может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

8.2. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

8.3. Об отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.4. Продолжительность рабочего дня и объем работы:

- педагогического коллектива определяется расписанием учебных занятий;
- обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается директором школы.

График сменности должен быть объявлен работникам.

8.5. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая должна принять необходимые меры.

8.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

8.6. Устанавливается единый день совещаний для педагогов и сотрудников школы. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством управления для решения текущих вопросов управленческой деятельности. Явка на совещания обязательна. При отсутствии на совещаниях по уважительным причинам необходимо предупредить администрацию школы.

8.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени педагога.

8.8. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся, профориентации, общественно полезного труда, выполнение других учебно-воспитательных функций.

8.9. К рабочему времени относятся:

- заседания педсовета, методсовета, заседания школьных методических объединений;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- родительские собрания (общешкольные и классные);
- собрания обучающихся класса;
- внеклассные мероприятия для обучающихся;
- работа на экзаменах, научно-практических конференциях, Всероссийской олимпиаде школьников, ГКР, ДКР, ВПР;
- проверка учителем работ обучающихся, мониторинговых проверочных и других работ;
- посещение семинаров, вебинаров;
- сопровождение обучающихся на мероприятия;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися;
- дежурство педагогов в школе;
- работа в летнем оздоровительной лагере.

Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух-двух с половиной часов.

8.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

8.11. Отпуск работникам школы, как правило, предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы школы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение (в пределах ФОТ);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.) в соответствии с условиями трудового договора (контракта).

9.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразования России.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Белова Светлана Анатольевна

Действителен с 24.05.2021 по 24.05.2022