

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Артемовского городского округа

Номер документа	Дата составления
81	28.09.2020г.

Приказ

«Об утверждении Правила внутреннего распорядка
для работников МБОУ СОШ № 10.

На основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г., Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ 19.04.2010 года «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН.2.4.4.2599-10, статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ СОШ № 10.
2. Секретарю Калугиной В.Н. довести до всех работников «Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ СОШ № 10 под роспись в листах ознакомления.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.



директор

И.В. Кирпо

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

О.Л. Сергеенко

протокол № 15 от «28» 09 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ № 10

И.В. Кирпо

приказ № 21 от «28» 09 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Работа учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ).

1. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным исходя из 40 часовой рабочей недели.

2. В течение 8 часового рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха, питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3. Время работы каждого работника оговаривается в трудовом договоре (контракте).

4. Учитель обязан приходить на работу за 20 минут до начала занятий. Опоздание на работу, несвоевременное начало урока или его окончание может быть приравнено к прогулу. Дежурство учителя заканчивается через 20 минут после окончания занятий.

5. Коллективные выезды, походы, экскурсии и т.п. проводятся только во внеурочное время и планируются заблаговременно.

6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В этот период, а также в периоды отмены занятий в школе, работники занимаются методической, организационной, педагогической работой в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

До ухода в летний отпуск весь работающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени, на условиях, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

7. Продолжительность заседаний, собраний, совещаний не должна превышать 2 часов, собраний школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- перегружать детей самостоятельной работой;

- самовольно увеличивать объем домашних заданий;
- оставлять детей одних, без присмотра.

9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы и учителем, ведущим урок.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

10. Администрацией школы организуется учет явки на работу и ухода с неё всех работников школы. В случае неявки на работу поуважительной причине, работник обязан как можно раньше оповестить администрацию о случившемся, а в случаях болезни дополнительно представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение функциональных обязанностей, Работодатель может применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Возможно также отстранение работников от работы.

12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в школе, новаторство, активность в общественной жизни школы и другие достижения в работе, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- увеличение стимулирующих выплат;
- предоставление дополнительных дней отпуска;
- предоставление к награждению знаками, медалями, орденами;
- предоставление к присвоению почетных званий.

13. При приеме на работу администрация школы требует у поступающих следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, спецподготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение, где отсутствует противопоказание по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331, 69 ТК РФ).

14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с основного места работы с указанием стажа, должности и графика работы.

15. Работник считается принятым на работу после заключения трудового договора (контракта), который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяется положение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

16. Права Работника:

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; переподготовку и повышение своей квалификации; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; информацию о выполнении коллективного договора; защиту своих трудовых прав всеми, не запрещенными законом способами; обязательное социальное страхование.

17. Обязанности Работника:

Добросовестно выполнять свои должностные обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы и иные локальные акты; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу школы; незамедлительно сообщать директору либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества школы.

Соблюдать требования правовых, нравственных и этических норм, следовать требованиям деловой и служебной этики.

18. Права работодателя:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работника за добросовестный

труд; требовать от работника исполнения им своих должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу школы; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности, принимать локальные нормативные акты.

19. Обязанности Работодателя:

Соблюдать законы и нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора; предоставлять работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; выплачивать своевременно и в полном объёме заработную плату; осуществлять обязательное социальное страхование, исполнять иные обязанности предусмотренные ТК РФ.

20. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, а также применяемых в производстве инструментов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда 1 раз в 5 лет с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

21. Обязанности Работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

22. Порядок расторжения трудового договора (ст. 214 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ (ст. 84 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (ст. 80 ТК РФ)

