

СОГЛАСОВАНО

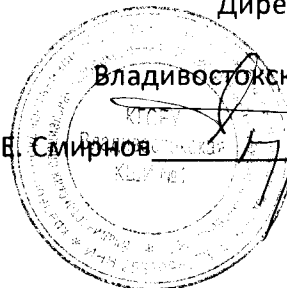
Собранием трудового коллектива

от 09.09.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ

Владивостокская КШИ №1
А.В. Смирнов 2019г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
КГОБУ Владивостокская КШИ №1

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками КГОБУ Владивостокская КШИ №1 .

1.2. Каждый работник КГОБУ Владивостокская КШИ №1 несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военных обязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется подписание трудового договора в письменной форме между работником и работодателем в лице директора.

2.4. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

Ознакомить работника с его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. С оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию КГОБУ Владивостокская КШИ № 1 за две недели.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ)

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а предложенные вакантные должности, соответствующие квалификации работника или вакантные нижестоящие должности не устраивают работника, при отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники КГОБУ Владивостокская КШИ №1 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положения и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, самовольно, без разрешения работодателя, не уходить с работы до окончания рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность КГБОУ Владивостокская КШИ №1 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники КГБОУ Владивостокская КШИ №1 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть с их согласия возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии с должностными обязанностями;

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год/

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания;

Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся;

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащегося с урока;

3.10. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан известить своего непосредственного руководителя или работодателя в лице директора, как можно раньше о причине невыхода на работу, а также представить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация КГОБУ Владивостокская КШИ №1 обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом КГОБУ Владивостокская КШИ №1 и правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении КГОБУ Владивостокская КШИ №1, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- правильно организовывать труд работников КГОБУ Владивостокская КШИ №1 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся.

4.2 Администрация КГОБУ Владивостокская КШИ №1 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых КГОБУ Владивостокская КШИ №1. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В КГОБУ Владивостокская КШИ №1 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Рабочее время медицинских работников – 36 часов в неделю.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом КГОБУ Владивостокская КШИ №1 и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут после окончания начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор КГ ОБУ Владивостокская КШИ 1 с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов.

5.7. Администрация КГ ОБУ Владивостокская КШИ 1 обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора КГ ОБУ Владивостокская КШИ № 1.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией КГОБУ Владивостокская КШИ № 1 к педагогической и организационной работе.

5.12 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.13 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КГОБУ Владивостокская КШИ № 1 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часов, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций-45 минут.

5.16. Педагогическим и другим работникам КГОБУ Владивостокская КШИ №1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации КГОБУ Владивостокская КШИ №1;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- курить в помещениях школы.

5.17 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору КГОБУ Владивостокская КШИ № 1 и его заместителям.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники КГ ОБУ Владивостокская КШИ № 1 представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3 При применении мер поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета КГ ОБУ Владивостокская КШИ №1.

6.4 С соответствии с ФЗ № 231 от 26.07.2019 г. « О внесении изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации», заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация КГ ОБУ Владивостокская КШИ №1 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причини обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом КГОБУ Владивостокская КШИ №1 и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул(в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины КГОБУ Владивостокская КШИ №1 применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное письменное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются. 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.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.