


Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ «Школа №87»
От «26» марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №87» Московского района г.Казани
(протокол от «23» марта 2024 г. № 13)


УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №87» Московского района г.Казани


(подпись) И.Ф.Шарафуллина



Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации


(подпись)

В.К.Власова

ПРИНЯТО

на заседании трудового коллектива школы
протокол от «26» марта 2024 г. № 13
введено в действие приказом по школе
от «26» марта 2024 г. № 95

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе, способствующие правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

-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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и взысканиях. Личное дело хранится в канцелярии школы и не может использоваться третьей стороной без письменного согласия работника. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по

производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника (ст.77 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 ТК РФ.

2.10. С работниками, заключившими трудовой договор на определенный срок, трудовой договор расторгается в соответствии со ст.79 ТК РФ.

2.11. При принятии решения сокращения численности или штата работников школы и возможным расторжением трудовых договоров в соответствии с п.2 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, критерии массового увольнения определяются ст. 179 ТК РФ и п. 2.2.12. Коллективного договора. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения ПК школы. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии обязательно включается член комиссии от ПК школы.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей (пункт 5 статьи 81 ТК РФ); в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (подпункты «а», «б», «в», «г», «д» пункта 6 ст.81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); представление работником работодателю

подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с ПК школы.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ. (статьи 21-22 трудового кодекса)

3.1. Все работники школы обязаны:

- а) 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;
- б) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- в) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- г) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- д) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- и) вести себя достойно в работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- л) исполнять обязанности согласно должностных инструкций, утвержденных директором школы и оговоренных в трудовом договоре с работником.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

Администрации школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Для учителей первых классов в период проведения учебных занятий устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Для всех остальных учителей и воспитателей в период проведения учебных занятий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.3. По решению совета школы и согласованию с учредителями режим работы школы может быть изменен. Об изменении режима работы школы работники должны быть предупреждены не менее, чем за два месяца.

5.4. Для административных работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.6. Графики работы, согласованные профсоюзным комитетом, утверждаются директором школы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

График работы школы:

-приход в школу – 8:00-8:10;

-классные руководители обязаны проверить посещаемость учащихся своих классов перед первым уроком, их внешний вид, наличие сменной обуви;

1 урок – 8:30-9:10

2 урок – 9:20-10:00

3 урок – 10:20-11:00

4 урок – 11:20-12:00

5 урок – 12:10-12:50

6 урок – 13:00-13:40

-продолжительность урока – 40 минут, перемены – 10 минут, большой перемены (после 3-го и 4-го уроков) – 20 минут;

-классный руководитель обязан проводить учащихся своего класса в столовую во время обеда;

-учитель, у которого проводится последний урок в данном классе, провожает детей в гардероб и расписывается в журнале учета на вахте;

-после прохода учащихся учитель занимается методической работой;

-во время медицинских осмотров учитель, который ведет урок в данном классе, сопровождает учащихся до медицинского кабинета и несет ответственность за порядок и дисциплину.

Должностные обязанности классного руководителя:

- ведет журнал;
- ведет личные дела учащихся, следит за их состоянием;
- организует классный коллектив, распределяет поручения, работает с активом, направляет учащихся в совет школы, организует коллективное творчество, помогает в работе дежурного;
- организует дежурство по классу, школе, столовой;
- соблюдает санитарное состояние закрепленного кабинета;
- заботится о внешнем виде воспитанников;
- организует питание, ведет разъяснительную работу в классе с родителями по вопросу бесплатного питания и охвату учащихся горячим питанием;
- осуществляет строгий контроль за посещаемостью;
- создает обстановку, благоприятную учебе;
- координирует деятельность учителей-предметников;
- работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости и дисциплины учащихся;
- создает условия для развития наиболее одаренных детей, для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся;
- привлекает психолога для работы с учащимися;
- создает положительный микроклимат в классе, формирует межличностные отношения, корректирует и регулирует их;
- организует творческие дела в классе;
- организует охрану здоровья с учетом отклонений от норм здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультурную спортивную работу;
- помогает деятельности различных детских общественных организаций;
- изучает личность школьников в соответствии с имеющимися методиками;
- работает с характеристиками учащихся;
- помогает учащимся в выборе профессий;
- обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей, если такие есть в классе;
- выявляет и ведет учет детей из неблагополучных, незащищенных семей;
- осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска» и состоящих на учете в Инспекции по делам несовершеннолетних;

- проводит тематические родительские собрания один раз в четверть;
- изучает условия воспитания в семье;
- работает с родителями индивидуально, привлекает их в организацию внеучебной деятельности.

Права классных руководителей:

- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить во время урока без экстренной необходимости, делать замечания учителю в течение урока);
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

5.7. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. 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.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – не более двух академических часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) 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.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший в профессии».

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения ПК школы.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляется в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 193 и 194 ТК РФ.