

Согласовано
собрание трудового коллектива
протокол № 01 от 05.02. 2024

Утверждаю
Директор школы _____ Н.П. Земскова
приказ № 35-од от 05.02.2024

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова», (далее – Школы) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Директора и работников Школы, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Директором о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Директором условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются Директором школы с учетом мнения собрания трудового коллектива или иного представительного органа работников Школы. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7. С текстом Правил внутреннего распорядка работники Школы знакомятся под роспись при приеме на работу с обязательной отметкой в приказе о приеме на работу

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

2.1. Директор Школы (в дальнейшем Директор или лица его заменяющие) имеет право:

управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения

ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Директора и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор Школы или лица его заменяющие обязаны:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными документами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан.

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности", тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее – ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать четко и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование, наглядные пособия и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту в рабочих кабинетах и помещениях Школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, ключей и документов;
- эффективно использовать учебное и производственное оборудование экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявлять администрации Школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 04.06.2014 N 145-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу сотрудника, имеющего инвалидность, должен предоставить справку об инвалидности и программу реабилитации. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Директором трудовая книжка на работника не оформляется в связи с переходом на ЭТК (электронная трудовая книжка) (п.5 ст.2 Закона 439-ФЗ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных закона 14.07.2022 № 240-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»)

В силу ч.1.ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Директор обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

4.1.4. Прием в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом Директора Школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу заместителей Директора производится в том же порядке, но при условии согласования с вышестоящей организацией.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в трехдневный срок после проведения мероприятий по приему, увольнению, переводу работника, изменению личных данных, названия Школы сделать запись в трудовой книжке работника, в случае её ведения на бумажном носителе, и в сведения о трудовой деятельности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Школе, в случае, если работниками приняты соответствующие решения о ведении трудовых книжек на бумажном носителе. Трудовые книжки

могут выдаваться на руки работникам с обязательной отметкой в журнале учета движения трудовых книжек.

Трудовая книжка Директора Школы хранится в Управлении образования администрации г. Ульяновска, изменения в сведениях о трудовой деятельности вносятся в Школе в трёхдневный срок. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, а также работникам, впервые поступившим на работу позднее, чем с 31.12.2020 года, все сведения об их трудовой деятельности будут вестись в установленном законодательством порядке, только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника и других целей в соответствии с законодательством РФ, внесения записей в его трудовую книжку будут произведены в случае, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде.

4.1.9. Директор предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

4.1.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в образовательное учреждение, либо на электронную почту schooln51@mail.ru. При использовании электронной почты Директора работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование Школы;
- Директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Директора;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий документов о прохождении квалификационных курсов и аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.13. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Коллективным трудовым договором,

должностной инструкцией,
Инструкцией по охране труда,
Правилами по технике безопасности,
санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми
в трудовом договоре (контракте).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., указанным в Трудовом Кодексе РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Администрация может требовать от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, только при переводе его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

4.3.4 Администрация может перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

4.3.5. Администрация не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Для педагогических работников предусмотрены и другие основания прекращения трудового договора согласно Трудовому Кодексу РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Школы обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора,

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, если ведется в бумажном виде

4.4.3. Днем увольнения работника считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, если ведется трудовая книжка в бумажном виде, и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Школы при приеме на работу

5.4.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работником и администрацией Школы; - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе Директора Школы, возможны только,

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений, педагогического совета и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом Директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать - сохранение преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки должен сохраняться на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам при наличии возможности допускается предоставление одного свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Режим работы администрации, вспомогательного, технического персонала:

Продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, в субботу с 08.00 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Режим работы сторожей:

сторожа выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Директором. График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства. Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 12 часов. Время начала работы с 19.00, время окончания работы 07.00 часов.

Время перерыва для отдыха и питания с 01.00 до 02.00 часов.

Режим работы младшего обслуживающего персонала (МОП).

МОП выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным Директором. График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Продолжительность ежедневной смены с понедельника по пятницу 7 часов. Первая смена с 07.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 часов.

Вторая смена с 11.00 до 19.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов. Продолжительность ежедневной смены МОП в субботу 5 часов.

Первая смена с 07.00 до 13.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 часов.

Вторая смена с 13.00 до 19.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания для сотрудников, являющихся совместителями, при 4 часовом рабочем дне может не устанавливаться.

Продолжительность рабочего времени работников, имеющих 1 или 2 группу инвалидности, составляет не более 35 часов в неделю согласно индивидуальной программе реабилитации.

5.7. Время каникул, в том числе время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом Директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по личному заявлению, по письменному приказу администрации и только с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Директором по согласованию с советом трудового коллектива Школы не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска, замена части отпуска денежной компенсацией допускается только с согласия работника. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, при временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 дней в году.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только Директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

6.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

6.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.13. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя Директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию.

6.6. Если Директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7. Результаты рассмотрения заявления Директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.8. Работник обязан представить в канцелярию справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, Директор вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

7. ПОРЯДОК ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Директора по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ).

7.2. Взаимодействие между работниками и Директором и его заместителями в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, Вайбер, ZOOM.

7.3. Директор обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

8. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

8.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит документовед в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Школы по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику.

На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, документовед зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Школы, документовед составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

8.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Школы, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит документовед, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

8.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по почте всем работникам.

8.4. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме документовед направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

8.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота Школы. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

8.6. В случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, документовед может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Документовед обязан убедиться, что работник уведомление получил.

Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

8.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Школу, могут обратиться к Директору с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением.

8.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

8.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в канцелярии.

8.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в канцелярию, приемную Директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение Директору или иному полномочному должностному лицу.

8.11. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

8.12. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии в соответствии с нормативными отраслевыми документами.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если ведется в бумажном виде.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется согласно Трудовому Кодексу РФ.

10.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с ее Уставом.

10.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом

10.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

10.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке, если ведется в бумажном виде, и в сведения о трудовой деятельности работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.

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

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники Школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы;

их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

11.4. При необходимости общие предписания дополняются служебными инструкциями

11.5. Администрация Школы обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.6. Представители администрации Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

СОГЛАСОВАНО Совет трудового коллектива Средней школы № 51 им. А.М. Аблукова

_____ « ____ » _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова»

ПРИКАЗ

05.02.2024 № 35-од
г. Ульяновск

О внесении изменений в п.4.1.3.
Правил внутреннего трудового распорядка
работников образовательного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 240-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в частности, изменением наименования органа «Пенсионный фонд» на «Фонд пенсионного и социального страхования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова» в п. 4.1.3 в части наименования органа.

Заменить наименование органа «Пенсионный фонд» называвшийся ранее на «Фонд пенсионного и социального страхования».

2. Читать 6 абзац п. 4.1.3 в следующей редакции:

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных закона 14.07.2022 № 240-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ)

В силу ч.1.ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. В срок до 07.02.2024 ознакомить трудовой коллектив с внесенными изменениями в п. 4.1.3 Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова».

4. Ответственному за школьный сайт Сафиной в срок до 07.02.2024 разместить на школьном сайте Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 51 имени А.М. Аблукова» с внесенными изменениями в п. 4.1.3.

5. Контроль за приказом оставляю за собой.

Директор

Н.П. Земскова