

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации
М.И. Алексеевских

Т.И.Алексеевских

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ - СОШ № 1
Ф.А. Фролов

07.04.2016г

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ-СОШ №1 им. Октябрьской революции г.Севска

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности.
4. Рабочее время, режим работы, время отдыха.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
7. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса 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. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами 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 организации.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации -общим собранием работников школы. Правила внутреннего трудового распорядка школы, как правило, является приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
 - 6) 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(ФЗ № 387 от 23-12-2010)
 - 7) свидетельство о присвоении ИНН;
 - 8) личную медкнижку;Лица, поступающие на работу в школу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой I ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников ОУ содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и ФЗ РФ «Об образовании». Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве. На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.3. На каждого работника МБОУ – СОШ № 1 им. Октябрьской революции г. Севска ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров по форме Т-2;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) копии трудовой книжки;
- 5) материалов по результатам аттестации;
- 6) приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- 7) экземпляра трудового договора;
- 8) описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 3) правилами охраны жизни и здоровья детей.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОУ (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, 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 работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Общие основания прекращения трудового договора регламентируются ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник школы имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. своевременную, 10 и 25 числа каждого месяца, и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы;
- 3.4. отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- 3.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- 3.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.10. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;

Работники школы обязаны:

- 3.11. строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами ОУ;
- 3.12. соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять

приказы и распоряжения администрации;

3.13. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.14. соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами правилами, положениями, инструкциями;

3.15. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.16. экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;

3.17. проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;

3.18. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности имущества.

3.19. работники школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий проводимых с его участием или под его руководством.

3.20. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в журнал класса и в дневник ученика, т.е. поставить в известность классного руководителя, а классный руководитель родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.21. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.22. Педагогические работники, заместители директора, директор проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

Работодатель имеет право:

3.23. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

3.24. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.25. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

3.26. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

3.27. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

3.28. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.

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

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

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

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

- 3.33. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.34. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 3.35. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.36. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.37. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.38. 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 оплаты труда.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для учащихся 5-11 классов и учителей, работающих в этих классах; 5-дневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов и учителей, работающих в этих классах. Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы.
- 4.2. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий. Это время и время перерывов между занятиями отведено на подготовку к занятиям, дежурству в ОУ, мероприятиям по соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Рабочий день педагогических работников школы начинается в 8 часов 45 мин. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:
- проведения совещаний, педсоветов;
 - привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника;
 - во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своего функционала.
- 4.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 4.5. Расписание занятий составляется администрацией 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 методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются на четверть, членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором школы по согласованию с профкомом.
- 4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в

пределах времени, не превышающего их нагрузки. Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 мин до 1,5 часов.

4.9. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывом (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (кроме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить на территории учреждения.
- пользоваться мобильными телефонами на уроке.

4.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.11. Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.12. В помещениях школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.13. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Соглашением.

4.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ОУ.

4.15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

4.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.17. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

4.18.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.18.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.18.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников.

4.18.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.18.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.18.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.18.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

4.18.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка публикуется на официальном сайте ОУ.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.