

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива

30.08. 2014 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гиагинского района
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.А.Асеева и Ю.Г.Голикова»

I. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях определяется Правилами внутреннего распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны, четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) (согласно ст.65 ТК), поступающий на работу предъявляет следующие документы работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; *предоставленные работником документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального учета в том числе в форме электронного документа (согласно ст. 65 ТК)*

-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;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, который устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Должностными инструкциями;

-Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж с записью в «Журнале вводного инструктажа»

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 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 подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы школы, введение 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 отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетов, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, 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 РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п.5 ст.81 ТК РФ)

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п.6 ст 81 ТК РФ)

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ)

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя »

(п.7 ст.81 ТК РФ)

«совершение работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п.8 ст.81 ТК РФ)

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

(п.1 ст.336 ТК РФ)

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника»

(п.2 ст.336 ТК РФ)

Увольнения по всем указанным основаниям производятся при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ руководитель учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ прохождения аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, требования Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

д) педагогические работники в рамках своих должностных обязанностей принимают участие в проведении государственной итоговой аттестации в различных формах на разных ступенях обучения.

3.2. Независимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.3. К первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

3.4. Беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок (подготовка аналитических отчетов и т.п.).

3.5. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляют один раз в год.

3.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.8. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменить, удлинить или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять учащегося с уроков;

-курить в помещениях школы.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) 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.

3.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.12 В помещениях школы запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

-курить и распивать спиртные напитки.

3.13 Во время каникул педагогические работники привлекаются для работы в школьном оздоровительном лагере дневного пребывания в качестве воспитателей.

3.14. Педагогические работники во время проведения государственной (итоговой) аттестации могут привлекаться для работы в качестве организаторов на пунктах проведения экзамена.

IV. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

-Трудовым Кодексом РФ:

(ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

-ФЗ «Об образовании» (ст.55);

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;

-быть избранным в Совет учреждения;

-работать, принимать решения на заседаниях педагогических советов;

-принимать решения на общем собрании коллектива .

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию на добровольной основе.

4.5. Работать по сокращенной 36-ти часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет прерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней для педагогических работников, в размере 56 календарных дней для работников учебно-вспомогательного персонала.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учреждением и также Коллективным договором образовательного учреждения.

V. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов для работы.

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выдачу заработной платы не позже 25 числа каждого месяца согласно трудовому законодательству.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.

5.7. Своевременно предоставлять отпуск сотрудникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.9. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение в различных инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе «Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 им. А. Асеева и Ю. Голикова, финансируемого за счет средств образовательной субвенции».

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий, график работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Осуществлять контроль совместно со всеми заместителями директора за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей ШМО, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из 36-ти часовой рабочей недели, 40-часовой для мужчин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ) с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

7.5. 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.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

VIII. Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспеченности нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

8.2. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.3. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

8.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.5. Краткосрочные отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника (детей работника), рождением ребенка и в случае смерти близких родственников

продолжительностью до 3 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.

IX. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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).

(ст. 55 закона РФ «Об образовании»)

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников»

(ст. 194 Трудового кодекса РФ)

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»
(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня»
(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»
(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»
(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...»
(подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации»
(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей»
(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

10.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- 2) Примерное, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

XI. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник Школы под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

11.3. Экземпляр правил вывешивается на информационном стенде.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Порецкая Ольга Николаевна

Действителен с 22.11.2021 по 22.11.2022