

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Р.Г. Карманова»
с. Усть-Нем**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Р.Г. Карманова» с. Усть-Нем.

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников являются обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

I Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 (ред. от 10.03.2009) и Устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

II Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении *(в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 №854, от 20.07.2007 №459, от 18.08.2008 №617, от 10.03.2009 № 216)* и Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией школы в лице директора школы. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в связи с ограничениями, связанными с педагогической деятельностью.

В соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся

предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в сейфе школы.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.8. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством гл. 13 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора не позднее чем за две недели в письменной форме. По истечении этого

срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются :

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. случаях и приказом Приказ объявляется работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить в срок не оспариваемую сумму.(ст.140 ТК РФ)

III Права и обязанности администрации школы

3.1.Администрация школы (директор школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в учреждении) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

3.2.Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением .

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6.Администрация обязана согласовывать с работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы.

3.8.Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.9.Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV Права и обязанности работников школы

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

V Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников приказом директора школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.3. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства.

5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает дежурному администратору.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Учет рабочего времени организуется администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее «01» сентября текущего на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее сентября месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 25 и 12 числам каждого месяца через кассу бухгалтерии администрации сельского поселения «Усть-Нем».

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- материальное поощрение за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством согласно ст.192 ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы 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 профсоюзного комитета (при его наличии).