

«Согласовано»

Председатель профкома

Долгу
/Долгова В.П./
14.01.2015г



«Утверждаю»

Директор школы

Краснова Р.А.
/Краснова Р.А./
14.01.2015



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Усолинская СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность их за соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией школы совместно с выборным профсоюзным органом и утверждаются общим собранием трудового коллектива.
- 1.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности руководителя общеобразовательного учреждения.

- 2.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:
 - управление общеобразовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - на изменение трудовых договоров с работниками в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - привлечение работников к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами.
 - иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников общеобразовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, 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 свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающегося;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

4.1. Порядок приема работника.

4.1.1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о судимости;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий предъявляют документы, подтверждающие образовательный уровень.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.5. На каждого работника ведется личное дело состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа, листок по учету кадров, автобиографии.

4.1.6. О приеме работника в общеобразовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения 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, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям; Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

- у которых имеется неснятая или непогашенная судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанными недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- которые имели судимость за определенные преступления;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении 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 существенное изменение условий труда.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта) производится согласно ст. 77 ТК РФ.

- 4.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.
- 4.4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).
- 4.4.3. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, а также заверенные надлежащим образом копии документов по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.
- 5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
 - восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый год устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с

учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

- 5.7. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом.
- 5.10. 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.
- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также время летних каникул является рабочим временем для работников школы. В эти периоды работники школы привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя школы.
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника во время отпуска.
- 5.13. Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 5.14. 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 посторонних лиц без разрешения администрации школы;
 - входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель школы и его заместители.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.15 Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) и не должно быть менее 30 мин.

6. Оплата труда и меры поощрения.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (10 числа – заработная плата за предыдущий месяц, 25 числа – аванс за текущий месяц).

6.4. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками.

7 Трудовая дисциплина.

7.2. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится согласно Трудовому кодексу РФ.

8 Техника безопасности и производственная санитария.

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и

техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4 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 данной школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.