

Согласовано:
Председатель профкома: _____

Утверждаю:
Директор школы: _____
Г.Г. Пашков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ СОШ № 1 ИМ. Г.С.ФАТЕЕВА С.КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года № 223) и Уставом образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору принятому 11.01.2012 г.

1.5. Настоящие Правила утверждаются для того, чтобы способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, трудовым договорам, локальными актами школы

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.8. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу директор школы заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора директор школы может требовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой. Если на работу приходит молодой специалист, то вместо трудовой книжки он должен представить справку из жилищных органов о том, что находился на иждивении такого-то лица до поступления на работу. Трудовую книжку на молодого специалиста обязана оформить школа в течение 5 дней после принятия на работу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией и другими локальными актами школы, которые обязан знать работник, школы. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, в течение недели трудовой договор, аннулируется.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе. О приеме на работу работника в школе делается запись в книге учета.

2.7. Директор школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть обусловлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в школе, в том числе и после увольнения на пенсию, в течение 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у учредителя.

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

2.12. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося а работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 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.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие правительственные и отраслевые награды и большой срок работы в школе.

2.15. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года

2.16. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ,

послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку 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, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАДАТЕЛЯ

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

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

3.3. Администрация 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 школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив в лице его представительного органа

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

3.9. Администрация имеет право:

- на посещение всех уроков и внеклассных мероприятий, проводимых в школе педагогами;
- на отмен решений и указаний педагогов школы детям, если они противоречат законодательству.

1У. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать представления работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и 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 сокращенным рабочим временем, 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, иными федеральными законами;
- объединение, 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 ТК РФ, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений:
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила трудового распорядка в школе;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников, соблюдать производственную санитариию и т/б на рабочем месте, а также пожарную безопасность;
- незамедлительно сообщать директору школы либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и педагогов, сохранности имущества школы;
- выполнять условия договора и распоряжения администрации школы;
- проявлять максимум уважения к друг другу и укреплять авторитет друг друга.

У. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя, для учителей, работающих в 1 классах пятидневная.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин и педагогических работников установлена сокращенная рабочая неделя не более 36 часов

5.3. Для следующих категорий работников: библиотекаря, медсестры, заведующей канцелярией, лаборанта.завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.5. Педагогическим работникам школы приказом директора может предоставляться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по школе по согласованию с методическими объединениями педагогов. Педагог не обязан присутствовать в школе в свой методический день, если только на этот день не предусмотрено каких-либо мероприятий, в которых он был бы задействован или на которых обязан присутствовать (педсовет, заседания МО, родительское собрание, спартакиада и т.д.).

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники приказом директора привлекаются к дежурству в рабочее время по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором школы на (полугодие, четверть, месяц) по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников под подпись и вывешивается в учительской на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического Совета, совещания при директоре, заседание предметных МО, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях школы, продолжительность которых составляет от 1 до 2.5 часов.

5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей инвалидов до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый

отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам школы за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня
- рождение ребенка - 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный срок до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены «Положением о предоставлении отпуска сроком на 1 год, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы»

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком до 12 календарных дней (минимум 3 дня) в соответствии с нормативными документами учредителя.

5.19. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков или график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр. ;
- 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;
- входить посторонним лицам в класс во время проведения урока (кроме директора и его заместителей и то в крайнем случае)
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.22. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.22. В случаях, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.24. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам или сокращения количества классов;

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 прекращается (ст.81 ТК РФ).

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

- 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);

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания отпуска.

5.26. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом (профкомом) после обсуждения на заседаниях предметных МО и педсовете до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.27. При тарификации учителей на начало нового учебного года)объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.28. При составлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должно сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.29. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.30. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

Продолжительность урока 40 минут или 35 минут установлена для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного времени, ни в каникулярный период.

5.31. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленный с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

5.32. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

VI Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением по 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 квалификационными разрядами по итогам аттестации.

- Школа, находящаяся на бюджетном финансировании согласно Положения о доплатах, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок и других видов стимулирующего характера. ;

6.3. Оплата труда педагогических работников 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 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковую карточку.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходной и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Премирование работников школы производится за счет экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением принятым в школе.

6.8. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

VI. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе осуществляется следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор школы в соответствии с Положением о премировании и моральном стимулировании труда работников школы. Поощрение за труд осуществляется директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом по школе и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. 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 учащихся.

7.9. До проведения дисциплинарного взыскания директор 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.

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

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных споров.

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

7.15. 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 представительного органа работника.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

VIII. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет экономии средств директор школы может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилейных дат (50,55,60 лет)
- свадьбы;
- рождения ребенка.

8.2. Предоставление жилья в школьной квартире.

8.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет соцстраха и новогодними подарками.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве здравоохранения

9.2. Руководитель учреждения при обеспечении правил по охране труда должен руководствоваться главой 33 ТК РФ.