

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Владимира
Митрофановича Игнатьева села Пружинки
Липецкого муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора коллектива школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ имени Героя Советского Союза В.М.Игнатьева с. Пружинки Липецкого муниципального района Липецкой области.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. 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 экземплярах в соответствии со ст.57 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документ об образовании, о квалификации;

справка установленного образца о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой);

медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

а) Уставом школы;

- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями и инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) иными локальными актами, регламентирующими деятельность школы.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.8. 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 из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ (ст. 77, 81,83, 336).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, 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, квалификаций изменение основных 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, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других основных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении основных условий его 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 согласно п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускает при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (*п.2 ст.81 ТК РФ*).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

«несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (*п.3 ст.81 ТК РФ*);

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (*п.5 ст.81 ТК РФ*);

«прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены)» (*подпункт п.6а ст.81 ТК*);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (*подпункт п.6б ст.81 ТК РФ*);

«совершения 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);

«совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 от. 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 обучающегося, воспитанника» (п.2 ст. 336 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой *статьи 81 ТК РФ* производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, заверенную копию приказа, а также копии документов, связанные с его работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона ТК РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

3. Права и обязанности работников школы.

Основные права и обязанности работников образования определены:

Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.1. Педагогические работники имеют право:

3.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

быть избранными в Совет школы;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании работников коллектива учреждения.

3.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся.

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

3.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной 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.

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

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

3.1.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.2.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.2.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в учебных кабинетах.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Круг конкретных рациональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.12. Повышать качество работы, руководствуясь результатами педагогической диагностики.

3.2.13. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.14. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.15. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы.

3.2.16. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.2.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.2.18. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2.19. В соответствии с приказом директора школы в дополнение к учебной работе выполнять обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, учебно-опытным участком, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции, включая дежурство по школе.

3.3. Учитель обязан:

3.3.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.3.2. Иметь рабочие программы и тематические планы, планы воспитательной работы с классом и планы проведения классных часов.

3.3.3. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

3.3.4. При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Программа воспитательной деятельности с классом составляется один раз в год.

3.4.2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз в учебный год встречи с родителями.

3.4.3. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.5.3. Удалять учащегося с уроков.

3.5.4. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках без разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) 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.

3.5.5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей 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 рабочий год.

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

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

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного

работника выходной или праздничный день оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.12. Организовать горячее питание для учащихся школы.

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

5. Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ (*Федеральный Закон РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и от 30.06.2006 № 90-ФЗ с изменениями, внесенным Постановлением КС РФ от 15.03.2005 № 3-П*).

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (*ТК РФ ст.192*).

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

5.8. Устанавливать размер заработной платы исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

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

5.12. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

5.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

5.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой (у женщин 36-часовой) рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте за месяц до вступления его в силу.

6.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с двойной оплатой или последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

г) 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).

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

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

6.6. 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 (в дни вынужденного простоя) 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 рабочего времени.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение Почетной грамотой;

представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации, к награждению Почетной грамотой управления образования и науки администрации Липецкой области, Почетной грамотой Комитета образования администрации Липецкого муниципального района.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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) (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

8.4. Дисциплинарное 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.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. «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 ТК РФ)

НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ВИДНОМ МЕСТЕ.