

Приняты на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 3 от 29 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:  Л.Г.Скрябина

Приказ № 43/03 от 30.08.2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

2.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, журналов и т.д.;

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, наглядным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники: учителя, воспитатели, помощники воспитателей и остальные сотрудники общеобразовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, экскурсий, мероприятий. О всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщить администрации.

2.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации.

2.3. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы;

- свободу выбора методик воспитания и обучения, предусмотренные законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЯ (ст.22 ТК РФ).

3.1. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса РФ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (согласно ст.22 ТК РФ).

4.1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовые договоры;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профкома;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, соответствующие правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, развивать и укреплять социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства и иных нормативных актов;
- контролировать соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц в соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ 27 числа каждого месяца – аванс и 13 числа следующего за расчетным месяцем – окончательный расчет;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива,

различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ (ст.68 ТК РФ).

Порядок приема на работу:

5.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- 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 воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство ИНН

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

5.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

5.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором в двух экземплярах. Один экземпляр остается у работодателя, второй – у работника. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

5.5. Педагогические работники: учителя, воспитатели, помощники воспитателей, принимаемые на работу, предъявляют документ, подтверждающий их профессиональный уровень.

5.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация делает запись в трудовую книжку работника в недельный срок. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.7. На каждого работника ведется личное дело.

5.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами, локальными актами учреждения.

5.9. При прекращении трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). В дошкольной группе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в школе и дошкольной группе устанавливается администрацией учреждения.

Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, расписанием занятий, графиком работы возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-9 классов образовательного учреждения;
- за 24 часов педагогической работы в неделю музыкальному руководителю;
- за 36 часов педагогической работы: воспитателям дошкольных групп

Нагрузку педагогическим работникам: учителям, воспитателям, помощникам воспитателей на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагога, как правило, должна сохраняться, по возможности, прежняя нагрузка;
- у воспитателя должна сохраняться преемственность групп и прежний объем нагрузки;
- неполная нагрузка педагога и воспитателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогов и воспитателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- уменьшить объем нагрузки возможно только при сокращении числа воспитанников и в других исключительных случаях.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогам устанавливается исходя из количества часов на класс в соответствии с учебным планом

6.4. Об указанных изменениях сотрудники общеобразовательного учреждения должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца под роспись. Если работник не

согласен с продолжением работы в новых условиях, то следует расторжение трудового договора и увольнение (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода работника на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности на другую работу в том же учреждении на время простоя;
- восстановление на работе педагога раньше выполнявшего эту работу.

6.6. Расписание занятий в классах и дошкольной группе составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом наблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.7. Продолжительность одного занятия составляет до 45 мин. и перерыв не менее 10 мин. после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяются расписанием занятий и распорядком дня. Занятие в группе с детьми дошкольного возраста 8 -30 мин.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется исходя из нормы 40 часов в неделю. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

6.10. Общие собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один в триместр.

Занятия методических советов – 1 раз в триместр.

6.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом заведующего отделом образования, другим работникам – приказом по школе.

6.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещении ОО.

6.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников (учителей, воспитателей) и руководителя учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания во время проведения занятий в присутствии обучающихся.

6.15. Посторонние люди могут присутствовать во время занятий в школе, а также на родительском собрании только с разрешения администрации учреждения. Разрешается только директору и зам. директору по УВР.

6.16. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждению медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания согласно ст. 193 ТК РФ работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составить соответствующий акт.

Приказ 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания согласно ст.80 п.5, п.6 «а» и «б» Трудового кодекса РФ может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями увольнения по инициативе работодателя согласно ст.80 п.8 ТК РФ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по этим пунктам производится без согласия профсоюзного комитета учреждения, кроме работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы.

8.2. Дисциплинарное взыскание руководителю образовательного учреждения и его заместителя применяются учредителем образовательного учреждения.

8.3. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

8.9. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8.10. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

