



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы № 14

Е.В. Каюшанова

20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

С.П. Соколова

«30» августа 2015 г.

Пр. № 30 от «30» 08 2014

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» - это регламент (порядок) выполнения работниками школы работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора школы.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе ТК Российской Федерации и Типовых правил внутреннего трудового распорядка администрацией МБОУСОШ № 14 с участием профсоюзного комитета школы.

Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам школы соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации школы.

1.6. От имени администрации школы ее права и обязанности осуществляют уполномоченное должностное лицо – директор школы, далее - работодатель.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива школы под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении контракта, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу работодатель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить работодателю:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2.1.2. трудовую книжку, за исключением работника, поступающего на работу впервые и совместителей. Трудовая книжка вновь принимаемого на работу работника оформляется в соответствии с законодательством;

- 2.1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- 2.1.4. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);
- 2.1.5. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.4. При приеме работника на работу работодатель (уполномоченное должностное лицо) обязан в соответствии с «Программой вводного инструктажа» под роспись:

2.4.1. ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости – первичный инструктаж на рабочем месте;

2.4.3. ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

2.4.4. при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор работники школы знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протокольно под роспись.

2.5. Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника, которое хранится в школе и включает:

- контракт (трудовой договор), заключенный с работником;
- личный листок по учету кадров;
- анкета;
- копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии и др. документы.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового соглашения осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи в трудовую книжку работника.

2.7. В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив его об этом за один месяц до прекращения трудовых отношений. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

Прекращение трудового соглашения с работником по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае ликвидации, реорганизации школы, сокращения численности штата работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников школы устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. быть внимательным к детям, родителям учеников и членам коллектива;

3.1.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы;

3.1.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.7. бережно относиться к имуществу школы, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к школьному имуществу;

3.1.8. соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся школы;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них работодателю;

3.1.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории школы;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

3.1.12. добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов работодателя и вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий;

3.1.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;

4.1.2. рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем

месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

4.1.7. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания и за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.

4.1.9. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.10. обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение этих средств;

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.12. своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;

4.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

4.1.15. обеспечивать участие работника в управлении школы, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

4.1.16. осуществлять контроль за жизнью и здоровьем учащихся во время нахождения их в школе, участие в мероприятиях, организованных школой, обо всех серьезных случаях травматизма наниматель сообщает в районный отдел образования;

4.1.17. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

4.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.19. устанавливать работникам школы по согласованию с ПК размеры премии, надбавок и др. доплат, стимулирующего характера;

4.1.20. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров.

4.2. В соответствии с законодательством работодатель осуществляет свои функции, согласовывая их с профсоюзным комитетом школы. В том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально - экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченное должностное лицо нанимателя несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени относится время, которое работник (с согласия или по поручению работодателя) использует для выполнения работ сверх установленной законодательством нормативной продолжительности рабочего времени:

- сверхурочная работа;

- работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни и т.д.

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и коллективным договором.

5.3. Полная норма продолжительности рабочего времени на одну ставку для:

- учителей всех специальностей – 18 часов в неделю;
- заместителей директора - 40 часов в неделю;
- секретаря - машинистки, инспектора ОК, оператора ЭВМ, работников библиотеки - 36 часов в неделю;
- педагогов – организаторов, педагогов – психологов, социальных педагогов - 36 часов в неделю;
- воспитателей ГПД - 30 часов в неделю;
- лаборантов, рабочих по обслуживанию здания, гардеробщиков, уборщиц служебных помещений, дворников - 36 часов в неделю;
- сторожей - 40 часов в неделю (суммированный учет рабочего времени).

5.4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ (сменности) и определяет время начала и окончания рабочего дня (смены) работников, время обеденного перерыва, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

5.4.1. Режим работы школы обусловлен двумя сменами учебных занятий:

- 1 смена: 8.00 – 13.10
- 2 смена: 13.10 – 17.25

При необходимости для первых классов устанавливается 5-дневная учебная неделя.

5.4.2. Учебная нагрузка педагогических работников школы на учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в апреле месяце текущего года. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе месяце текущего года и оформляется по школе приказом директора.

5.4.3. Неполная учебная нагрузка педагогическому работнику школы устанавливается только при наличии его письменного заявления.

5.5. Начало и конец рабочего времени педагогических работников школы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися.

5.5.1. Педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока.

5.5.2. Рабочий день учителя начинается не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не больше 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с сохранением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор и дежурный учитель является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

5.5.3. Рабочий день для педагогических работников начинается с 07.45.

5.5.4. График дежурства Учителей на этажах и в столовой разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

Учитель, дежурный по столовой, осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся. В случаях задержания учеников при проведении обедов (по субъективным причинам) дежурный учитель должен предупредить дежурного администратора о случившемся.

5.5.5. С заместителей директора школы, назначаются дежурные администраторы. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств.

Перед тем, как приступить к дежурству, администратор обязан:

- выполнить внешний осмотр школы;
- проверить наличие классных журналов в учительской в конце рабочего дня;
- контролировать наличие учителей на работе и учителей, которые выходят на замену;
- контролировать начало и конец уроков;
- контролировать дежурства учителей на этажах и в столовой, графики приема пищи;
- о всех нарушениях дежурный администратор доводит до ведома директора.
- работа дежурного администратора другой смены заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока, факультативных занятий, кружков).

5.5.6. Режим рабочего времени заместителей директора школы, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов, работников библиотеки определяется по гибкому графику работы; гардеробщиков, сторожей, лаборантов, технических работников определяется графиком сменности и утверждается нанимателем. Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) вместе со временем перерыва для отдыха и питания адекватна двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

5.5.7. В каникулярное время рабочее время педагогического работника определяется учебной нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы школы и согласно тарификации.

5.5.8. Время каникул является рабочим. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с нормой недельной нагрузки согласно графика занятости, плана каникул, разработанного заместителем директора по ВР. Беспричинное отсутствие работника на работе свыше 3 часов считается прогулом. Начало работы в каникулярное время с 9-00.

5.5.9. Педагогическим и другим работникам школы категорически запрещается:

- самостоятельно изменять установленные нормы рабочего времени, время начала и завершения рабочего дня;
- самостоятельно менять расписание уроков;
- отменять, сокращать, увеличивать продолжительность уроков;
- оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;
- отправлять учеников с уроков;
- отвлекать внимание коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Дежурный администратор обязан проверить:

- наличие в учительской классных журналов и журналов кружковой работы;
- окончание занятий учителями другой смены.

5.6. Рабочее время педагогического работника может быть увеличено в случае, когда работник занят внеклассной или другой работой:

- проведение педагогических советов, заседаний МО;
- подготовка классных, общешкольных и других мероприятий;
- участие в работе различных объединений, в том числе детских;
- ведение классной документации, оформление классных журналов, других документов отчетности;
- организация, проведение, контроль дежурства (питания) учащихся по школе;
- уборка школы, закрепленной за школой территории и т.д.

5.7. На основании правил внутреннего трудового распорядка (режим работы школы обусловлен двумя сменами), для уборщиц служебных помещений введен сменный график работы.

Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени.

Работа сторожа в школе обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором школы. Сторож принимает школу у дежурного на вахте. Делает обход школы, проверяет, закрыты ли на замок двери кабинетов, в которых находится ключи от школы, а также принимает другие помещения школы под свой контроль. После этого дежурный на вахте расписывается в журнале, что он дежурство

сдал, сторож – дежурство принял. В будние дни сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком и сдает дежурному вахтеру дежурство в 07.30 следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.8. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уход с работы в течение рабочего дня (смены).

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.10. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Педагогические советы, совещания при директоре, заседания МО учителей – предметников, профсоюзные совещания и другие проводятся в нерабочее время.

Очередность предоставления трудовых отпусков для работников устанавливается в соответствии с графиком трудовых отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором в соответствии с приложениями:

- положение о порядке и условиях премирования работников школы;
- положение о порядке и условиях установления надбавок к должностным окладами тарифным ставкам работников;
- поощрения объявляться приказом работодателя и доводятся до сведения работников;
- объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.2. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к поощрению:

- награждение грамотой, ценным подарком;
- представление к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего

дня) без уважительных причин

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время ;
- совершения по месту работы хищения имущества работодателя установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;
- однократное применение физического или психического насилия над обучающимися.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов во время рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- частичное или полное лишение премии;
- другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.7. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом

(распоряжением), постановлением.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.