



Согласовано:
Председатель профкома

 Л.В.Ананникова

Утверждаю:
Директор школы:  Е.В.Князева



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Муромцево Бабынинского района Калужской области

1. Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

- a. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- b. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
- c. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя Образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения имеет права:

- управление учреждением и персоналом,
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- создание совместных с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия.

2.1. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к управлению учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, проведения пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет права:

- 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 Федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ);
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в тех случаях, которые предусмотрены законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- льготы при оплате отопления и освещения на проживаемой площади;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных **Трудовым кодексом Российской Федерации**;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего

их согласованную волю существующим условиям труда. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогические работники обязаны предъявить администрации учреждения:

а). Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии.

б). Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории РФ – для граждан иностранных государств).

в). Медицинскую книжку установленного образца (приобретается самостоятельно) с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

г). Свидетельство ИНН.

д). Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

е). Фотографии (2шт.) для медицинской книжки и личного дела.

ж). Справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень профессиональной подготовки и его копию.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. (Согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях). На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовые книжки руководителя учреждения хранятся в органах управления.

4.1.10. С каждой записью в трудовой книжке, вносимой на основании приказа, администрация обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу;

- копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке и переподготовке;
- медицинском заключении об отсутствии противопоказаний;
- документов, предъявленных на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа; одного экземпляра письменного трудового договора.

4.1.12.Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

4.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно (ст.68 ТК РФ):

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по охране труда;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту, когда образовательное учреждение подавало заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия беременности и детей у женщин.

Если на свободное рабочее место подано несколько заявлений, то администрация может воспользоваться правом выбора.

По требованию лица, которому отказано в заключении договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, либо с изменением размеров заработной платы, льгот допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке (кроме случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место работы в связи с изменениями в организации учебного процесса (изменение числа классов, кол-ва часов по учебному плану, программам и т.д.) – изменение условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенное время, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по соглашению сторон администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник в заявлении.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (пункта) ТК и/или Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения договора (под роспись);

- выдать работнику оформленную трудовую книжку (под роспись). Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства;

- выплатить в день увольнения все суммы, причитающиеся работнику.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, учебным планом.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы, ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется Правительством.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки учителя может быть изменен по письменному соглашению сторон, что должно найти отражение в приказе. (ст.72 ТК РФ)

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, то учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен в приказе при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен менее чем на ставку заработной платы в случаях:

- по соглашению;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (инвалида – 18 лет); (ст.93 ТК РФ)
- ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре или приказе возможно:

- по взаимному соглашению;
- в случае уменьшения количества часов по учебному плану, 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. 74 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего учителя) – срок - один месяц.
- Простоя, когда работники переводятся с учетом их специальности на работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.
- Восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- Возвращение на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком или его прерывание.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профкомом, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, но не позднее 2 месяцев до начала нового учебного года.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (кроме случаев в п.5.4.5.).

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с

педколлективом, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

5.5.1. Педработникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Отчета о проведении свободного дня не требуется.

5.5.2. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы пед. работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены.

5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленного с соблюдением продолжительности рабочего времени, утверждается руководителем, согласуется с профкомом.

5.7.1. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи.

5.7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в нерабочие, праздничные и выходные дни возможно только с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома по письменному приказу директора и с оплатой в двойном размере (по согласованию предоставление другого дня отгула). (ст. 103, 113 ТК РФ)

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурства составляется организатором ВВР по согласованию с работниками и профкомом.

Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий, продолжается на переменах и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока по расписанию школы. За добросовестное дежурство учитель получает по 2 часа отгулов.

5.9. время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и обслуживающего персонала.

В это время пед. работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул с сохранением зарплаты.

Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, охрана, уборка и т.д.) с сохранением зарплаты.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются (ст. 126 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

5.11. Педагогическим работникам **запрещается:**

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков, перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- появляться на работе в состоянии любого опьянения;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать работников во время их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в класс после начала урока, занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор школы и его заместитель;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников, посторонних лиц.

6. Поощрения.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- повышение зарплаты за счет повышения доплат из надтарифного фонда. (Размер доплат и надбавок работникам школы может быть снижен за невыполнение вышеуказанных мероприятий, а также за допущенные случаи халатного отношения к служебным обязанностям, прогулы, нарушение трудовой и общественной дисциплины).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, медалями, орденами.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора школы и заносятся в трудовую книжку

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, предписания, служебные инструкции, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

7.6. Трудовой коллектив применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставит вопрос о применении к нарушителю трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней. Запись в трудовую книжку не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергся новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по ОТ.

8.2. Руководитель учреждения пользуется «Сборником нормативных документов и инструкций по охране труда в образовательных учреждениях», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ»

8.3. Все работники обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. Нарушение правил техники безопасности, инструкций по охране труда, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе.