

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 9» НГО



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9» НГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 9».

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Порядок приема на работу

2.2. Прием на работу в МБОУ «СОШ № 9» производится посредством заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в течение 3-х дней со дня фактического допуска к работе. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в т.ч. в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (оформляется работодателем);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по МБОУ «СОШ № 9», который объявляется работнику под роспись.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для работников - на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, в случае, если работа в этой школе является для работника основной.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в школе, трудовая книжка директора хранится в УО.

2.12. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее анкеты, копии документа об образовании, автобиографии, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по ТБ, пожарной безопасности, и др.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.15. Перевод на другую работу

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72¹ ТК РФ).

2.17. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.18. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора.

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- бережно относиться к имуществу МБОУ «СОШ № 9», в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- бережно относиться к вверенной документации.
- соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда.
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование.
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, в т.ч. использовать электронные средства связи (электронный журнал, электронный дневник)

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

4.1. Директор имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Директор 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;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с представительными органами профсоюзного комитета или трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство:
 - заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца.
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать условия, обеспечивающее охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ учебное расписание, должностные обязанности и трудовой договор). Для остальных работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учетной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учетного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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.

5.4. Временный перевод на другую работу регламентируется ст. 72² ТК РФ.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается директором школы по согласованию с работником.

5.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы.

5.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Педагогическим работникам (при нагрузке не более 20 часов), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Часы, свободные от уроков, дежурств участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (1 час - 60 минут). В рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы.

5.12. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий. Прием пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и остальным работникам школы.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Работа сторожей в ночное время регулируется (ст. 96 ТК РФ).

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

5.15. Заработная плата работников в связи с праздничными нерабочими днями не уменьшается.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. (ст. 113 ТК РФ).

По желанию работника, работающего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ)

5.17. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут - до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Педагогическим работникам предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней;
- дополнительный отпуск - 8 календарных дней (за работу в южных районах Дальнего

Востока в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям»).

остальным работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск - 8 календарных дней (за работу в южных районах Дальнего

Востока в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностям»).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, а число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной школе.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором школы (ст.128 ТК РФ).

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков.

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам:
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы
- входить в класс после начала урока (кроме директора и его заместителей - в исключительных случаях)
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий

Награждения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники школы представляются в вышестоящие органы для их награждения: грамотой Управления образования Находкинского городского округа, грамотой Департамента образования и науки приморского край, грамотой Министерства образования и науки, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», Почетными грамотами Министерства общего и профессионального образования РФ, благодарностями Министерства общего и профессионального образования РФ, а также для присвоения им почетного звания «Заслуженный учитель РФ».

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, уставом и положением о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проварки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор 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.