

«Согласовано»:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 13 г. Новопавловска
И.Л. Урсова
Протокол №2 от 07.02.2016 г.
М.П.

Утверждаю»:
Директор МБОУ СОШ № 13
Новопавловска
В. П. Моисеева
Приказ № 105 – од от 08.02.2016г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 13 г. Новопавловска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом школы, совместно или по согласованию с профкомом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Учреждение самостоятельно проводит подбор, прием на работу и расстановку кадров. Учреждение несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и производится в соответствии со штатным расписанием.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается

документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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;
- документы воинского учета для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу директор знакомит работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

Директор Учреждения (или лицо, уполномоченное им) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

Директор Учреждения или лицо, уполномоченное им, заполняет личную карточку работника по форме Т-2 для приобщения к личному делу.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия Профкома.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, 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 исполнять распоряжения работодателя;

в) 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;

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

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать работодателю в форме соответствующего акта.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, за которую могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель обязан:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;

г) не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

е) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) предоставлять отпуск до одного года педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы с сохранением стажа и продлением срока действия имеющейся у них квалификационной категории на год в соответствии с пунктом 5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании»;

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере использовать собрание трудового коллектива, и различные формы общественного управления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в установленном порядке.

Работодатель Учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время для администрации устанавливается из расчета 6 дневной, 40 часовой рабочей недели с перерывом на обед.

Рабочее время для работников со сменным режимом работы устанавливается 40 часовая рабочая неделя согласно графику сменности с перерывом на обед от 30 до 60 минут.

Рабочее время для педагогических работников в пришкольном оздоровительном лагере установлено с 8-30 до 14 -30 с перерывом на обед 30 минут.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает тарификационная комиссия школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

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

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставки. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

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

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

Уменьшение нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Работодатель Учреждения, по согласованию с профкомом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, школьного двора, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительское собрание – до 1,5 часов; ученические собрания и заседания органов ученического самоуправления – до 1 часа; занятия кружков, секций от 25 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении и на территории школы.

Так же запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, без письменного разрешения работодателя Учреждения.

б) отвлекать педагогических работников и директора Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по

учебно – воспитательной работе. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и (или) его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой,
- д) вручение благодарственного письма.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения Почетной грамотой, Знаком Отличия, присвоения Почетных званий РФ, установленных для работников образования законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор; г) увольнение с занимаемой должности

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим такового (ч. 1 ст. 194).

До истечения года со дня применения взыскания оно может быть снято с работника по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч. 2 ст. 194).

Дисциплинарное взыскание, снятое в порядке, предусмотренном ст. 194, не подлежит учету при решении вопроса о возможности увольнения работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК).

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от основных обязанностей, пользуются льготами при переводе на другую работу, при наложении дисциплинарных взысканий, увольнении по инициативе администрации.

Председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, ежемесячно производится выплата в размере не менее - 25% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Наставник молодого специалиста утверждается распорядительным документом по школе и ежемесячно производится выплата в размере не менее - 10% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Председателю Совета молодых педагогов района , не освобожденному от основной работы, ежемесячно производится выплата в размере не менее - 10% от должностного оклада (ставки заработной платы).