

ПРИНЯТЫ
общим собранием
Учреждения
Протокол №1
от 28.08.2013

Согласованы
с профкомом
протокол №2
от 30.08.2011
СОГЛАСОВАНЫ
с профкомом
протокол № 1
от 28.08.2013

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МОУ
МОУ «Васильевская СОШ»
№ 01-18/24Г от 30.08.2011

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МОУ
«Васильевская СОШ»
№ 01-18/20 от 29.08.2013

ПРИНЯТЫ
общим собранием
работников учреждения,
протокол №1
от 27.08.2015

СОГЛАСОВАНЫ
с профкомом,
протокол № 1
от 27.08.2015

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ
«Васильевская СОШ»
№ 01-18/26 от 31.08.2015



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», уставом учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всех работников Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Отношения работника с учреждением регулируются трудовым договором, заключаемым в письменном виде. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 2.2. Условия приема изложены в статьях 61, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации, условия перевода – в статьях 72, 73, 74 ТК РФ, увольнение – в статьях 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.
- 2.4. 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.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- устав учреждения,

- коллективный договор,

- правила внутреннего трудового распорядка, режим работы учреждения,

- должностные инструкции,

- приказы по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в кабинете директора.

2.8. В день увольнения администрация образовательного учреждения выдаёт работнику трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, а «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования» производит с работником полный денежный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников учреждения

Права и обязанности работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и закрепляются в трудовом договоре.

3.1. Работники учреждения имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в форме, определенной уставом;

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного в результате повреждения здоровья на работе;

- на оплату труда в соответствии с объемом выполняемой работы;

- на поощрение в соответствии с положением о премировании работников;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на защиту своих прав человека и гражданина, чести и достоинства, своих профессиональных прав, льгот, в том числе объединения в профсоюзы и другие профессиональные и общественные организации;

- на полную информацию о деятельности администрации учреждения в части касающейся профессиональной деятельности данного работника, а также его материального и социального статуса;

- свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, развивающие программы в образовательном процессе;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы /без содержания/;
- свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения детей;
- требовать от администрации учреждения организации условий для осуществления образовательного процесса в рамках реализуемой программы;
- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки /педагогической работы/ не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты учреждения, строго следовать нормам профессиональной этики;
- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности обучающихся, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- строго соблюдать требования, правила и нормы по технике безопасности и охране жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, по гигиене труда, производственной санитарии, периодически проходить медицинское обследование;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
- сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- беречь имущество Учреждения, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- экономно расходовать электроэнергию;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить.
- Иметь поурочный планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- Иметь рабочие программы по предметам, классным руководителям план воспитательной работы к первому дню каждого полугодия (или года).

- Выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по учебной деятельности точно в срок.
 - Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать данный приказ в комиссию по трудовым спорам.
 - Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, а также, не реже, чем один раз в четверть проводить классные родительские собрания.
 - Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, кружков и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними, удалять обучающихся с уроков, курить в помещениях школы.
- Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация школы обязана организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, за каждым работником закрепить определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающими всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками. Предварительный график отпусков должен быть определен в декабре текущего учебного года.
- 4.11. Содействовать систематическому повышению квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.14. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя

собрания трудового коллектива и различные формы общественной самодеятельности.

- 4.16. Своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины.
- 4.17. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.18. Своевременно производить ремонт образовательного учреждения.
- 4.19. Добиваться высокого качества работы технического персонала.
- 4.20. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 4.21. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье работников и обучающихся во время пребывания их в школе. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права администрации

- 5.1. Директор учреждения имеет право заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил трудового внутреннего распорядка и режима работы учреждения.
- 5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, кружков.
- 5.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, определен уставом учреждения.
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год с учётом мнения профсоюзного комитета или тарификационной комиссии, в которую входят представители профкома (председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Васильевская СОШ»)
- 5.9. Осуществлять контроль за деятельностью всех работников школы.
- 5.10. Назначать классных руководителей.
- 5.11. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, управляющего совета.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время работников учреждения определяется режимом работы учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:
 - у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки,
 - объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника,
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 6.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье (в I классе пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье). Для ночных сторожей выходной день устанавливается согласно графика, прописанного в трудовых договорах.

6.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.5. В предпраздничные дни уроки сокращаются на 5 минут, у остальных работников рабочий день сокращается на 1 час.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Дежурство передаётся одним классом и принимается другим в присутствии и под руководством классных руководителей или их помощников (дежурных педагогов).

6.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, к работе в оздоровительном лагере в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

6.9. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются в кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.10. В случаях опоздания учащихся на занятия или отсутствия их на занятиях учитель обязан поставить в известность классного руководителя об этом и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.11. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

6.12. Заведующий каждого кабинета должен иметь в кабинете график работы кабинета, должностные инструкции, инструкции по охране труда. Заведующие кабинетами контролируют, чтобы парты и стулья в кабинетах были расставлены в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

6.13. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов, совещаний, заседаний методсоветов, комиссий...
- вследствие задействования педагогического работника на замену заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, дежурство...), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.14. Задержка учащихся с урока на перемену не допускается.

6.15. Дежурные учителя и классные руководители осуществляют контроль за порядком в школьной столовой во время обеда учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой, по необходимости делают запись в книге отзывов и пожеланий.

6.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения к друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

6.18. Устанавливается единый день совещаний - понедельник.

6.19. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часа.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Благодарственным письмом, Почётной грамотой,
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. Поощрять работников за добросовестный труд независимо от того, есть ли у него взыскания.

7.3. Директор учреждения имеет право самостоятельно поощрять работников. Вопрос о поощрении может решить комиссия по поощрениям и награждениям, избранная на общем собрании работников учреждения и утверждённая приказом директора по школе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины даёт 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.

8.4. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Работодатель 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 (ст.194 ТК РФ)

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ),
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (под пункт “а” п.6 ст.81 ТК РФ),
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст .81, п. 6, подп. Г ТК РФ)
- «однократного грубого нарушения руководителем организации и его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст .81, п. 10 ТК РФ),
- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ)

8.8. О дисциплине труда и дисциплинарных взысканиях указано в статьях 189, 192, 81,336, 193,194 ТК РФ.

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Внесение изменений и дополнений в положение

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания работников учреждения.