

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 9



Обухова И.В.



Директор МБОУ СОШ № 9

И.В.Петрова

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка по МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества педагогической работы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу работник предоставляет следующие документы:

- личное заявление о приёме на работу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- документы об образовании, квалификации или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для расчёта льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей до 18 лет, справки, об обучении в специальных учебных заведениях детей.

2.2. При приёме на работу работодатель обязан:

- заключить с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экз. и подписывается обеими сторонами (работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев);
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, «Правилами внутреннего трудового распорядка», провести вводный инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности.

2.3. Приём на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. В приказе указывается наименование профессии, должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, условия оплаты труда, дата приёма на работу.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров и копий документов об образовании.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.8. При увольнении «по собственному желанию» работник обязан известить работодателя за 14 календарных дней при заключении с ним трудового договора на «неопределённый срок» и за 3 дня при заключении с ним «срочного» трудового договора.

2.9. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ; по инициативе работника (п.3, ст. 77 ТК РФ).

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии со статьёй Трудового кодекса РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством работы;
- предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на работу по совместительству;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и технической документации;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать внутренние локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов, воспитателей, специалистов и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;
- обеспечивать работников инструментом и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, создать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 7-го и 22-го числа;
- выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается для учащихся рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

О каждом изменении часов работы работники оповещаются заблаговременно.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

5.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

5.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в столовой школы.

Режим работы образовательного учреждения регламентируется годовым календарным учебным графиком школы, утверждённым Учредителем.

Для оплаты работы сторожей принят порядок суммированного рабочего времени. Учётный период – 1 месяц.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 час, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 час.

5.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.10. Посторонним разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения и его заместителям.

5.11. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.12. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательного учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо образовательного учреждения, назначенное приказом.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за:

- нарушение им трудовой дисциплины;
- неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказов руководителя, правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения или наркотического состояния.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя работниками, свидетельствующими этот факт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или его отпуска.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

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

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Директор МБОУ СОШ № 9

Петрова Н.В.