

Приложение № 1
к коллективному договору

Мнение профсоюзного
комитета учтено

протокол № 4 от 27.12.2016 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОВСОШ
Т.М. Распопова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Отрадненской вечерней (сменной) общеобразовательной школе (далее – учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) гражданин, поступающий на работу в школу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить

- паспорт,
- документ об образовании, если работа требует определённых знаний,
- в случае приёма на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, справку об условиях труда с основного места работы.

27. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - коллективным договором.
28. Перед допуском к работе работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда" и инструктаж на рабочем месте с записью в "Журнале инструктажа на рабочем месте".
29. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров,
 - автобиографии,
 - копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
 - выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.11. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В том числе в случае возникновения установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору. А так же в связи с заключением трудового договора в нарушение установленных настоящим

Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

- 2.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст. 74 ТК РФ).
- 2.15. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.
- 2.17. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с “недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации” (ст. 81, п. 3, подпункт. “б” ТК РФ) и за “неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.18. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 2.19. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

220. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с ТК РФ или иного нормативного акта, содержащего нормы трудового права со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи.

221. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностными обязанностями, соблюдать Правила внутреннего распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- систематически, повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести соответствующую документацию;

- приходить на работу за 15 минут до начала своего первого урока.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на территории учреждения.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия учителя и разрешения руководителя учреждения.

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

3.6. Руководитель учреждения организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

3.8. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

4.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении учреждением:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Быть избранными в Совет учреждения;

- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.2.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

4.2.6. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.2.7. Пользоваться ежегодным отпуском в размере учителя - 56 календарных дней, технические работники – 28 календарных дней.

4.2.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.2.9. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их объем педагогической работы на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: 10 и 24 числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позже, чем за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха. Предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Установить размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников.

6.8. Устанавливать стимулирующие надбавки в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников.

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.11. Распределять объем педагогической работы на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения.

7.2. Работа в 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 продолжительностью, что и дежурство.

7.3. Объем педагогической работы педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем педагогической работы;

б) неполный объем педагогической работы работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем педагогической работы у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение объема педагогической работы в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Работодатель 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. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время 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 учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их объем педагогической работы.

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

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям “Почетный работник общего образования”, “Заслуженный учитель РФ”, орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей полномочий.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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).

9.7. 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, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. А п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. Б 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ);

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное,

методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзной организации.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ОВСОШ являются едиными и обязаны выполняться всеми работниками школы без исключения.