

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 16

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (утв. постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204 (с изм. и доп.) и иных законодательных актов в области образования, устава, коллективного договора.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в школе и вступают в силу с момента их утверждения директором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора требуются следующие документы:

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

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с следующими документами:

- устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ (Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196) (с изменениями), Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204) (с изменениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утвержденным постановлением Правительства РФ от 1 июля 1995 г. № 677 (с изменениями) и иными нормативными актами).

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 (статья 331 ТК РФ).

2.15. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям, перечисленным в статье 56 Закона РФ «Об образовании»:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Формами психического насилия являются:
 - угрозы в адрес учащегося; его изоляция; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
 - оскорбление и унижение достоинства и систематическая необоснованная критика ребёнка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика;
- демонстративное негативное отношение к учащемуся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.16. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года. За нарушения трудовой дисциплины увольнения работников могут осуществляться круглогодично.

III. Требования к прохождению медицинских осмотров и личной гигиене работников

(В соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 г. № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан-ПиН 2.4.1.1249-03», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, Сан-ПиН 2.4.2.1178-02», утверждёнными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.)

3.1. Работники школы проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу профилактические медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию (приложение 1 к Постановлению Правительства от 28 декабря 1999 г. № 1228 «Об обязательных

профилактических медицинских осмотрах и гигиенической аттестации» (пункты 10 и 12).

3.2. Педагогические работники школы обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт средств учредителя в соответствии со статьёй 51 Закона РФ «Об образовании».

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

4.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

4.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития ОУ; об изменении структуры, штатов ОУ; о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

4.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

V. Права и обязанности работников

5.1. Работники школы имеют право (статья 55 Закона РФ «Об образовании»):

- на участие в управлении школой;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком определённых школой учебников и учебных пособий;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на предоставление мер социальной поддержки. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами субъектов РФ;
- на длительный отпуск сроком до одного года (см. пункт 6.17 настоящих Правил)

5.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной, творческой деятельности;
- пользоваться бесплатно в соответствии с Уставом информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и др.

5.3. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проверять, выставлены ли оценки в дневниках учащихся.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

VI. Рабочее время. Время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; графиком сменности, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, Объёма нагрузки, выполнения

дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.2. Для отдельных работников, работающих посменно, работодатель может устанавливать графики сменности. В графике указываются часы работы и время перерыва для отдыха и приёма пищи. При внутреннем совмещительстве составляются дополнительные графики на время выполнения работ в связи вакансиями, отпусками или больничными листами сотрудников.

6.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

6.4. Рабочее время педагога в рамках учётного периода распределяется в соответствии расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы. В пределах рабочего времени педагоги должны вести все виды работ, определённые занимаемой должностью и учебным планом. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляет руководство школы.

6.5. Продолжительность рабочего дня для административно - хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днём— 8 часов.

6.6. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.7. При неявке на работу педагога руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником из резерва персонала.

6.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.9. Расписание учебных занятий составляется на каждый период обучения в зависимости от категории учащихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются руководителем и доводятся до сведения учащихся не позднее чем за десять дней до начала каждого периода

обучения.

Для факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка учащихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом школы в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом. Учебная нагрузка в рамках основной образовательной программы конкретизируется графиками выполнения учебного плана.

Продолжительность академического часа – 40 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут.

6.10. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания учебных предметов в классах.

Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с изм. и доп.) установлена продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда:

- 36 часов в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам;
- 20 часов в неделю учителям 1—4-х классов;
- 25 часов в неделю — воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с учащимися (воспитанниками) с отклонениями в развитии (классы коррекции);

6.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.12. Обеденный перерыв устанавливается по индивидуальному графику, который в рабочее время не включается.

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

6.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. и доп.).

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается директором школы в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями и дополнениями).

6.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом школы (пункт 5 части 4 статьи 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.17. Согласно статье 128 ТК РФ 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребёнка в семье (мужу) – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата и должностной оклад работнику школы в соответствии со статьёй 54 Закона РФ «Об образовании» выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Конкретный размер оплаты труда устанавливается в Положении об оплате труда школы.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца и производится путём перечисления на расчётный счёт в банке.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей руководитель школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодатель составляет в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (статья 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 статьи 81, статьи 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днём обнаружения проступка считается день, когда о нём стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

8.6. Дисциплинарному взысканию к педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава школы. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной директором комиссией только по поступившей жалобе. Копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать приказ (распоряжение) оформляется актом. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. К нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

8.9. Согласно статье 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, которые ведут к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

8.10. Служебная проверка проводится по решению директора школы или по письменному заявлению работника.

При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: факт совершения работником дисциплинарного проступка; вина работника; причины и условия, способствовавшие совершению проступка; характер и размер вреда, причинённого работником; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки.

Проводит служебную проверку представитель администрации. В проверке не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах: он обязан обратиться к директору, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в этой проверке (иначе результаты

служебной проверки считаются недействительными).

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через неделю со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются директору ГОУ в форме письменного заключения.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, директору школы;
- ознакомиться с материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывают директор школы и другие участники проверки. Заключение приобщается к личному делу работника.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет руководитель по административно-хозяйственной работе и классные руководители.

9.2. Директор обязан обеспечить охрану и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на административно-хозяйственный персонал.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

9.3. Ключи от помещений учебных зданий находятся у дежурного работника отдела охраны и выдаются по списку, установленному руководителем по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется руководителем и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и оборудования.