

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ, СОШ №11 н.п. Зареченск

_____ И.В. Антонова

«23» мая 2012 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ, СОШ №11
н.п. Зареченск

_____ Л.П. Никандрова

«23» мая 2012 г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения,
средней общеобразовательной школы № 11
н.п. Зареченск
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.198 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива.

2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

3. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

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.

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

4. При заключении трудового договора работодатель требует 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

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

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

7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ. 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.
8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в образовательном учреждении.
9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.
- Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
10. 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.
11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу или неполный рабочий день (неделю). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
15. Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью привлекать работников ОУ к замещению вакантных должностей и временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца, а по согласованию с работником на неопределенный срок.
16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также переведенного на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, уставом ОУ, настоящими правилами, оплатой и условиями труда, другими локальными нормативно-правовыми актами ОУ;
 - провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по соблюдению правил ТБ, охраны труда и противопожарной безопасности.
17. В случае существенных изменений условий труда работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику и произвести окончательный расчет.

3. Права и обязанности работодателя.

1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным процессом.
- на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей, инструкции.

- устанавливать выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

2. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.

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

4. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке совместно с профсоюзным комитетом проекта коллективного договора и принимает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

5. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

6. Администрация ОУ осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы.

7. Приказом директора ОУ на работника могут быть возложены обязанности заведования учебным кабинетом, учебно-опытным участком, классное руководство, ответственного за кабинет, выполнение других обязанностей, способствующих улучшению учебно-воспитательного процесса. За данные виды работ производятся доплаты.

8. Руководитель ОУ должен:

- Выполнять должностную инструкцию руководителя ОУ.
- Обеспечивать безопасные условия труда и учебы.
- Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде.
- Следить за выплатой в полном объеме заработной платы в срок, установленный в коллективном договоре, в трудовых договорах (контрактах).
- Принимать меры по участию работников в управлении ОУ, укреплять и развивать социальное партнерство.

4. Права и обязанности работников.

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- принимать участие в управлении ОУ на уровне, предусмотренном Уставом ОУ, другими локальными нормативно-правовыми актами;
- на аттестацию с целью получения или повышения квалификационной категории;
- совмещать работу по профессии и должности, работать по совместительству без ущерба основной профессии и должности или основному месту работы;
- предоставлять возможность другим педагогам посещать свои уроки, занятия.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям посещать свои уроки, занятия;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- проходить медосмотр в установленные сроки.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников по усмотрению администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 – часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе по специальному графику, время работы администрации – по специальному графику.

3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день с учетом санитарно-гигиенических норм и других нормативных документов, а также при условии, что его нагрузка не превышает одной ставки.

5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе второй выходной день устанавливается по согласованию с руководителем, в чьем подчинении находится работник.

6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, планерки, совет школы, совещания, заседания, родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

9. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 мая текущего года.

10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

12. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128,173 Трудового кодекса РФ.

13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о не выходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков; или при необходимости поставить в известность Дежурного Администратора;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

16. Методический день, день, когда у педагога нет уроков, занятий – рабочее время педагога. Работник не обязан присутствовать в ОУ в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено мероприятий, в которых он был бы задействован.

17. Еженедельно администрация вывешивает план работы на следующую неделю, изменения в который можно вносить только по согласованию с администрацией.

18. Те виды работ, за которые производится дополнительная оплата (классное руководство, проверка тетрадей и т.д.), не входят в неоплачиваемое время работника.

19. Работник приходит на работу за 20 минут до начала рабочего дня.

20. Время перемены до урока, время в течение 15 минут до начала 1-го урока, занятия по расписанию педагога входят в рабочее время учителя.

21. Учебная нагрузка устанавливается на основе трудового законодательства, закона «Об образовании», типового положения об ОУ.

22. Заседания МО, методического совета проходят не чаще 2-х раз в четверть, общешкольное родительское собрание, собрание трудового коллектива – не чаще 3-х раз в год, тематические родительские классные собрания – 4 раза в год, а организационные – по мере необходимости.

6. Оплата труда.

1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, средней общеобразовательной школы № 11 н.п. Зареченск, штатным расписанием.

2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее 20 мая месяца текущего года.

5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В ОУ устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением, принятым в ОУ.

8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников.

2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой ОУ;
- премия, надбавка;
- ценный подарок;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает учредитель.

7. расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

10. 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.

11. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

15. 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.