

«Согласовано»

Председатель ПК



Абдулмажидова Д.А.

«Утверждено»

на заседании трудового

коллектива Пр. №2 от 29.08.2014г

директор МКОУ СОШ№12

Магомедова П.Г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МКОУ СОШ№12

2014г

Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

- 1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. 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;
 - Документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. При приёме 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.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать 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 ведётся 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 временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ✓ *появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и 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 выявлении 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, а в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.*
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. 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, звание «заслуженный работник ОУ», звание «ветеран ОУ».
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ОУ имеет право на приём на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. 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.

- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. 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.
- 3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. 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, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных 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.

4.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ 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;

- ✓ 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 её выставления;
- ✓ повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- ✓ 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 ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- ✓ активно пропагандировать педагогические знания;
- ✓ предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- ✓ предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь-машинистка, бухгалтер, завхоз; технический персонал (слесарь, сантехник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.30 часов.
- 5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, секретарь-машинистка, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.8. 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 на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный

- 7.9. 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.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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.
- 8. Социальные льготы и гарантии.**
- 8.1. За счёт внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях: ухода на пенсию; смерти близких родственников; юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет); свадьбы; рождения ребёнка.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.3. Обеспечение детей ОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха и новогодними подарками.

отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

- 5.11. 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.
- 5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.14. 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.
- 5.15. Работникам ОУ за счёт внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- ✓ *бракосочетание работника – 3 дня*
 - ✓ *рождение ребёнка – 2 дня*
 - ✓ *смерть близких родственников – 3 дня.*
- 5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.
- 5.17. Учёт рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.18. 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;*
 - ✓ *курить в помещении ОУ;*
 - ✓ *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.*
- 6. Оплата труда**
- 6.1. Зарботная плата работникам ОУ рассчитывается по Методике, утверждённой постановлением главы муниципального образования город Краснодар и зависит от стоимости педагогической услуги ОУ, педагогической нагрузки, количества обучаемых учащихся, квалификационной категории педагога и коэффициентов, предусмотренных Методикой и обеспеченных финансированием. Приказом ОУ работнику могут устанавливаться выплаты из стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда, согласно утверждённому в учреждении Положению.
- 6.2. Размер и порядок оплаты труда работника, а также иные выплаты из надтарифного фонда, не урегулированные Методикой, определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами, локальными актами и коллективным договором учреждения.

- 6.3. Заработная плата устанавливается 2 раза в год, исходя из численности учащихся на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и доводится до работника под роспись в тарификационном списке.
- 6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установленное количество часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счёт внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.
- 6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.
- 6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 7. Меры поощрения и взыскания.**
- 7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.
- 7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ награждение почётной грамотой;
 - ✓ представление к званию «Лучший по профессии»;
 - ✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - ✓ звание «Ветеран образовательного учреждения»;
 - ✓ звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
 - ✓ премия за конкретный вклад;
 - ✓ памятный подарок.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. 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.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное 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.