

***Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
МКОУ ООШ п. Пудожгорский
Пудожского района
РК***

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ ООШ п. Пудожгорский

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в Школе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой остается в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку об отсутствии судимости у лица, поступающего на педагогическую деятельность.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под росписью в трехдневный срок.

21. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны ответственности.

22. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в установленный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

23. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета его состава.

210. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

211. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

212. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым договором и уставом школы;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- 3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

33.12 Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

33.13 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

34 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

35 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы

41 Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

41.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

41.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

41.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

41.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

41.5 Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в установленном Уставом школы.

42 Администрация школы обязана:

42.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

42.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

42.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

42.4 Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами и, должностными инструкциями;

42.5 Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

42.6 Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их способностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

42.7 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

42.8 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных

работы Школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с образовательных учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.15. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им трудовых обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в общественной жизни школы, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им об их результатах.

4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и несчастных случаях незамедлительно сообщает в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями непрерывно.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен соответствовать режиму для обучающихся.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется ст.333 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2003г. №.191 «Продолжительность рабочего времени(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с первым сигналом (звонком) извещающим о его начале, прекращается с последним сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не должен оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, предусмотренных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

55. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность между годами. Это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в других школах той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

56. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График составляется директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности работников под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не менее чем за один месяц до введения его в действие.

57. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

58. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором школы. График составляется в учительской.

59. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в период каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул работник может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

60. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

61. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не

более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.13. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым

видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать

их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы ВО время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Оплата труда

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.4. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

День авансирования -22 числа текущего месяца,

день окончательного расчёта за отработанный месяц -7 число последующего месяца.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в СТ. 81 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором Школы.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде школы.