

Согласовано:
Протокол общего собрания
работников школы
№ 2 от 27 августа 2013 г.

Утверждено:
Директор МБОУ «Вечерняя
(сменная) ОШ»
С.П.Заика
Приказ № 35 от 27 августа 2013 г

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее – Школа), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием работников школы по представлению администрации и вступают в силу со дня их утверждения директором школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём работников осуществляется на основании следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором школы. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе, в личном деле работника.

Руководитель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности работник школы имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.5. Отдых установленной продолжительности;

3.3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.7. Дополнительное профессиональное образование, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

3.3.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

3.3.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.3.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.11. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

3.4. Работник школы обязан:

3.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами;

3.4.2. Соблюдать положения иных локальных нормативных актов школы, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.3. Не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.5. Эффективно использовать учебное оборудование, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу организации и других работников, обеспечивать его сохранность;

3.4.7. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.9. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.4.10. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в установленные сроки;

3.4.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.5. 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.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. **Администрация школы** в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Администрация школы обязана:

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

4.2.2. Предоставить работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

4.2.4. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.5. До начала работы ознакомить каждого работника с содержанием

локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

4.2.6. Обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

4.2.7. Обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами школы и трудовым договором;

4.2.8. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

4.2.9. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.10. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;

4.2.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.12. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Общий для всех работников школы режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил,

продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

(без учета административно-хозяйственного персонала).

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора школы.

5.7. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора школы и в перерывах между занятиями.

5.8. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия творческих объединений педагогов должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрание учащихся - 1 час, занятия кружков, секций — 45 минут.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними:

- удалять обучающихся с занятий.

5.13. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в другое время в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации 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.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. 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.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

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

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.