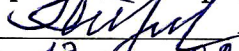


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 А.К. Пушкарёв
« 13 » 02. 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №7»

О.И.Подгорнова

« 18 » 02. 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»
г. Саянска

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» – локальный нормативный акт регламентирующий:

- Трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину;
- Порядок приема и увольнения работников школы;
- Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы педагогических работников и обслуживающего персонала;
- Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- Порядок регулирования трудовых отношений.

Вопросы внесения изменений в правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок или на определенный не более 5-ти лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и основание для заключения срочного трудового договора. В договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и работодателя, должность, специальность с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием принимаемого работника, дата начала работы, режим отдыха и труда, права и обязанности участников трудового договора, условия оплаты труда. Принимаемому работнику по решению работодателя может быть установлен срок испытания не более 3-х календарных месяцев. Для заместителей директора срок испытания может устанавливаться до 6-ти месяцев.

2.2. При заключении трудового договора работодатель вправе затребовать:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (при первичном приёме на работу трудовая книжка оформляется работодателем);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании и квалификации;
- Личная медицинская книжка.

2.3. Каждый вновь поступающий работник школы проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка. Сведения о новом месте работы заносятся в трудовую книжку сотрудника.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и должностной инструкцией.

2.5. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. По соглашению сторон в любой оговоренный срок. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.2. По инициативе работника, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По истечении срока действия срочного трудового договора.

3.4. По инициативе работодателя в соответствии со ст.81,83 ТК РФ.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Права работников школы:

Работник школы имеет право на:

4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора;

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.7. Участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы и коллективным договором;

4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.9. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.10. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работника, застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

4.11. Обязательное социальное страхование.

5. Работники школы обязаны:

- 5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда:
 - Начинать урок и заканчивать его со звонком;
 - Не оставлять учеников без контроля в классных помещениях;
 - Не удалять обучающихся из учебных кабинетов во время уроков;
 - Не допускать присутствия на уроках посторонних лиц (детей, родителей). Присутствие родителей на уроках допускается только с согласия директора школы или по приглашению учителя, ведущего урок;
 - Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных мероприятий и школьных перемен в соответствии с графиком дежурства учителей по этажам, утвержденным директором школы;
 - Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся на занятия;
 - Учитель обязан использовать время урока только для осуществления учебно-воспитательного процесса;
 - Ключи от кабинетов хранятся на вахте, выдаются учителю и принимаются дежурным сторожем (вахтером) под роспись;
 - В случаях возникновения чрезвычайной ситуации учитель информирует директора или дежурного администратора и в дальнейшем действует в соответствии с планом эвакуации.
- 5.4. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, работодателя и других работников школы, соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, содержать рабочий кабинет в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения, рационального учета материальных ценностей, вести их учет и контроль.
- 5.5. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- 5.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами
- 5.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6. Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со всеми работниками школы в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и должностных инструкций в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка и иных локальных актов.
- 6.5. Привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и ГК РФ.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.7. Создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

7. Работодатель обязан:

- 7.1. Соблюдать законы и иные правовые нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие выполнения требований охраны и гигиены труда.
- 7.4. Уполномочить заместителя директора по УВР осуществлять контроль выполнения требований охраны труда.
- 7.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; рабочим местом, соответствующего требованиям охраны труда;
- 7.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с квалификацией и едиными тарифными ставками.
- 7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные трудовым и коллективным договорами.
- 7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию о бюджете школы, финансово-экономической деятельности администрации.
- 7.10. Своевременно исполнять предписания государственных надзорных и контролирующих организаций.
- 7.11. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению.
- 7.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.
- 7.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с неисполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.15. Обеспечивать своевременную выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию. В соответствии с установленными нормами обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт и своевременную замену средств индивидуальной защиты.
- 7.16. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.
- 7.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке, установленном федеральными законами.

8. Ответственность работника и работодателя

- 8.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного действия (или бездействия).
- 8.2. Работодатель (его представитель) обязан отстранить от работы работника школы:
 - 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Рабочее время и его использование

9.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

9.2. Педагогическую учебную нагрузку устанавливает директор школы до ухода педагогов в отпуск, при этом учитываются следующие факторы:

- Сохранение преемственности и объема учебной нагрузки при условии сохранения классов комплектов;
- Сохранение учебной нагрузки на протяжении всего учебного года при условии сохранения классов-комплектов;
- Обязательное письменное согласие педагога на неполную нагрузку.

9.3. Время школьных каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки.

9.4. Задержка педагогическими работниками обучающихся после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Дежурство класса по школе;
- Генеральная уборка и субботники;
- Зачеты, дополнительные занятия, консультации.

Во всех других случаях требуется согласование с работодателем или представителем работодателя.

9.5. Классный руководитель своевременно, согласно графика, сопровождает обучающихся в школьную столовую.

9.6. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала урока и заканчивается через 20 минут после окончания уроков. Дежурный учитель является вместе с классом за 30 минут до начала уроков. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- Заседаний педагогического совета, предметных методических объединений учителей школы;
- Административных совещаний;
- При осуществлении замены отсутствующего педагога;
- В иных случаях исполнения педагогом своего функционала.

9.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.8. Всем работникам школы представляется ежегодный оплачиваемый отпуск по занимаемой должности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в

соответствии с федеральными законами. Работникам предоставляются ежегодные отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. Режим рабочего времени для технического и обслуживающего персонала устанавливается приказом по школе на основании представления заведующего хозяйством.

10. Поощрения за труд

10.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями, поощряются:

- Благодарностью;
- Благодарностью с занесением в трудовую книжку;
- Почетной грамотой;
- Премией;
- Ценным подарком;
- Представляются к награждению вышестоящими органами управления образования в последовательности от низших видов поощрений до присвоения нагрудного знака Министерства и правительственных наград.

11. Дисциплинарное взыскание

11.1. 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, определенным ст. 81,336 ТК РФ, ст. 56 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника по независящим от него причинам.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать объяснение от работника в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

12. Порядок разрешения трудовых споров

12.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам, создаваемыми в образовательных учреждениях, и судами, действующими на основе Гражданского кодекса РФ.

12.2. Заявление работника принимается комиссией по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня обнаружения предмета спора и рассматривается в течение 10 дней. Заявление работника подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

12.3. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, определенном ТК РФ.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для всех работников школы. Контроль соблюдения Правил возлагается на работодателя и профсоюзный комитет.

2.5. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.