

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 2
23 декабря 2014 года



Утверждаю
Директор школы Л.Г. Лосева
Приказ № 70 о/д
23 декабря 2014 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Михайловской основной школе Демидовского района Смоленской области (далее школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной организацией профсоюза. Эти вопросы решаются так же Общим собранием работников Школы в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- документы воинского учета для военнообязанных,
- документ об образовании,
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.4. (кроме трудовой книжки)

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация школы обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о

награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.15. С учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подпункт «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной организации профсоюза только в том случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с действующим законодательством и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники имеют право:

а) участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
 - принимать решения на Общем собрании работников образовательного учреждения.
- б) защищать свою педагогическую честь и достоинство.
- в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- г) повышать педагогическую квалификацию за счет средств работодателя. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.
- д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- е) в случае нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения педагогический работник может подвергаться дисциплинарному расследованию только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена педагогическому работнику.
- ж) получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работники школы обязаны:

- а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом основной общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма работники образовательного учреждения должны немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. После завершения рабочего времени разрешается задерживать учащихся в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, а также выполнение других функций, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса.

3.8. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в уставном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

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

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять Учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения на праве оперативного управления;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения трудового коллектива «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения первичной организации профсоюза.
- совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий с последующим их анализом.
- назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- решать другие вопросы, связанные с деятельностью школы.

4.2. Администрация школы обязана:

- обеспечивать работниками школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место работы. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к

нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение Общего собрания работников;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта; обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- решать вопросы о поощрении работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать им участие в управлении школой, в полной мере используя основные формы самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.4. Администрация школы выполняет свои обязанности, согласуя свои действия с первичной организацией профсоюза и с учётом мнения Общего собрания работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с первичной организацией профсоюза, с учётом мнения педагогического совета.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущества с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом санитарно-гигиенических требований, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни возможна только в крайних случаях с согласия работника и должна подлежать компенсации в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.7. Рабочий день для педагогических работников школы начинается с 09.00 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более часа;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.8. В течение учебного времени учитель приступает к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.9. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства:

- в столовой во время завтрака учащихся;

- дежурство по школе.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.11. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 часа, собрания школьников - до 1 часа.

5.13. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащихся с урока;

- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
 - курить в помещении школы;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
- 5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета школы.

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 (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы на основании общего собрания работников.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Правила должны быть вывешены в учительской на видном месте.