

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО /ТРУДОВОГО/ РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.2 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ СОШ № 10, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работникам школы реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (письменно).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю:

- 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;
- педагогические работники, библиотекари, психологи и др. обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию. При этом в соответствии с ч. 2 ст. 65 ТК РФ в отдельных случаях (для установления наличия (отсутствия) законодательных ограничений на занятие определенными видами деятельности, в т.ч. педагогической деятельностью) федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ при заключении трудового договора может предусматриваться представление дополнительных документов. Так в соответствии с ч.1 ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями в образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи ТК РФ или иного ФЗ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МОУ СОШ № 10 должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности да;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель не несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, активным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, положенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками'представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

-

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель устанавливает норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 5-11 классов и педагогам дополнительного образования;

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-4 классов, учителям-логопедам;

- за 30 часов педагогической работы в неделю воспитателям, инструкторам по физкультуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, ст. вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- продолжительность времени у других работников составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени женщин составляет 36 часов работы в неделю;
- должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников под личную роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска возможно по частям, а из частей, которого не должна быть продолжительностью менее 14 дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

5.4. Порядок учета рабочего времени:

Руководитель, обязан организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах и т.д., для чего ведется табель учета рабочего

времени. За появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения выносится дисциплинарное взыскание.

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя, в непосредственном подчинении которого находится работник.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.5. Праздничные нерабочие дни:

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, иной день переносится на следующий- после праздничного рабочий день.

5.6. Работники учреждения с их письменного согласия могут в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.7 Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей лет ст. 259ТКРФ).

5.8 Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в выходные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным **работникам запрещается** оставлять работу без сменяющего работника.

5.9 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями особый характер работы продолжительностью 7 календарных дней, по действующему законодательству.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дней.

5.11 Список должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом руководителя.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам к нему по его письменному заявлению предоставляется отпуск хранения заработной платы согласно действующему законодательству.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

изменять продолжительность перерыва для принятия пищи и отдыха;

курить на территории учреждения, в помещениях, кроме специально указанных мест;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода мероприятия по общественным делам.

6. Поощрения

6.1. За развитие творческой активности, инициативы при реализации иных перед коллективом задач, укрепление материально-технической

повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров вводятся разные виды материального и морального поощрения сотрудников:

объявление благодарностей приказом директора;

награждение почетной грамотой учреждения;

награждение ценными подарками;

представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;

предоставление к награждению нагрудным знаком «почетный работник образования Российской Федерации»;

предоставление к присвоению почетного звания;

премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;

поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенным на него трудовым обязанностям, работодатель имеет право

применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части и статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также актом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда уголовные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное взыскание...

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 представительного органа работников.

8. Техника безопасности

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные

действующими законами и иными нормативными актами, а также

выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве и социального развития РФ (Рострудинспекции).

8.2. Все работники учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые предоставлены для определенных видов работ, профессий и выполнять их.