

Утверждено
Директор МБОУ «Марицкая СОШ»
Льговского района Курской области
Е.Н.Полхова

**Правила внутреннего трудового распорядка
в МБОУ «Марицкая средняя общеобразовательная школа» Льговского района
Курской области на 2016-2017 уч.год**

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на правах совместительства;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по

- месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку об отсутствии судимости

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Запрещается:

- необоснованный отказ от заключения трудового договора;
- отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. 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. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в организации;

проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники организации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

Увольнение работника за прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ), повторение в течение года грубого нарушения Устава школы производят при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения).

2.11. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.12. Работодатель обязан выдать работнику по его просьбе справку о работе в учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с использованием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники школы обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации организации.

3.2.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

Педагогические работники обязаны:

3.3.1. соблюдать права и обязанности обучающихся поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;

3.3.2. участвовать в деятельности педагогического и иных образовательной

организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год

4.1.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

Обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся

4.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с Графиком.

4.1.11.. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работникам школы.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

4.2.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.3. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В организации устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического Совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - 45 минут до полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, удалять учащихся с уроков, курить в помещении школы.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией организации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.11. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок

до одного месяца в случае временного отсутствия учителей. Если это не вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2. ТК РФ.

5.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.13. о предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.14. Руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенным трудовым договором. вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности которая считается совместительством.

Распределение учебной нагрузки производится руководителем организации с учетом мнения профкома.

5.15. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Эти работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном помещении.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.18. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику представляется другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.20. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.
- б) педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательной организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

6.2. Поощрение объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения, за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Взыскание объявляется приказом (распоряжением) по школе. Приказ

(распоряжение) объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. 3-дневный срок со дня подписания.

6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскания с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п 8 ст 81 ТК РФ

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.