

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Е.В. Щепотина



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Школа №72 с углубленным изучением
отдельных учебных предметов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка представляют локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и 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 в школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. С правилами внутреннего трудового распорядка обязан ознакомиться каждый работник при приеме на работу.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу, привлечение к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу осуществляется на условиях трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или документ, удостоверяющий личность, документ воинского учета - для военнообязанных, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы, подтверждающие профессиональное образование; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, федеральным органом исполнительной власти; решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о возможности допущения к трудовой деятельности в школе при наличии условий, указанных в п.2 ст.11 Федерального закона от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

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

оформляются работодателем. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьями ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон в письменной форме. Трудовой договор является основанием для приказа о приеме на работу. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, должностными обязанностями, проинструктировать по технике безопасности и правилам противопожарной безопасности.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение сотрудника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения организация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5. В части, не предусмотренной настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, стороны трудового договора руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников школы

3.1. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него;
- соблюдать правила внутреннего распорядка школы и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- своевременно сообщить администрации школы о невозможности по уважительным причинам выполнить установленную трудовым договором работу;
- содержать свое рабочее место в надлежащем порядке;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества школы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время обучения, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудники школы имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении школой в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными методами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.4. Все педагогические и иные работники школы обладают обязанностями и правами, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Основные обязанности администрации:

- соблюдать законодательства о труде;

- обеспечивать работникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- предоставлять сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника школы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.331 Трудового кодекса РФ.

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

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

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

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки (9 и 24 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.3. Все руководящие работники школы обладают обязанностями и правами, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012.

4.4. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В школе устанавливается 5-ти или 6-ти дневная учебная неделя (основание решение педсовета, родительского совета школы).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Рабочий день обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий. График дежурства составляется ответственным, утверждается приказом директора школы. Дежурный учитель во время своего дежурства несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

Каждый учитель обязан проводить детей в раздевалку после окончания уроков.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, охрана школы и т.д.), в пределах установленного времени.

5.7. Всем сотрудникам устанавливаются выходные дни – суббота, воскресенье (при 5-ти дневной рабочей недели) или воскресенье.

5.8. При 6-ти дневной рабочей недели возможен методический день.

5.9. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством.

5.10. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий

работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Увольнение может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленного вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством школы.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству педагогического коллектива.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитание детей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к ведомственным наградам.

8. Прочие условия

В части, не предусмотренной настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работники и администрация школы руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

От работников: _____ (_____)

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Школа №72 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»