

Утверждаю



директор школы Шаталова О.Н.

14.01.2014 год



***Правила внутреннего трудового
распорядка
МОУ НОШ п. Саламат.***

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются нормативным актом МОУ начальная школа п. Саламат (далее - Школа) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному расходованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

1.5. Каждый работник общеобразовательной организации несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательной организации в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Директор школы требует, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.8. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации школы.

1.9. От имени администрации школы ее права и обязанности осуществляют уполномоченное должностное лицо – директор школы, далее - наниматель.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательной организации работодателем является общеобразовательная организация.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательной организации осуществляет директор общеобразовательной организации.

2.3. Прием на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Предпочтение отдается специалистам, имеющим первую и высшую

квалификационные категории, а также награды, звания, учёную степень.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательной организации не допускаются лица: не имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании;

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются Правительством РФ.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых остаются в личном деле.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) директор школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности;

- провести вводный инструктаж по охране труда;
- ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательной организации ведется личная карточка, которая состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательной организации.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательной организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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 трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Работники учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Школы, должностную инструкцию и условия трудового договора.

3.4. Приказом директора общеобразовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательной организации обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательной организации, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательной организации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3 Увольнение учителей в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

5.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной записке непосредственного руководителя, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику для написания докладной записки (объяснения). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности

6.2. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Школа работает в одну смену: с 8.00 до 16.00

Администрация школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.3. Учебная нагрузка учителей устанавливается

а) директором школы до ухода учителей в отпуск с сохранением преемственности классов;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставкам;

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

г) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

д) начало и конец рабочего времени педагогических работников школы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися.

е) педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока своей смены.

6.4. Полная норма продолжительности рабочего времени на одну ставку:

для учителей 1-4 классов – 20 часов в неделю;

рабочих по обслуживанию здания, уборщиц служебных помещений - 40 часов в неделю;

сторожа - 40 часов в неделю (суммированный учет рабочего времени).

Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени.

Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

6.5. Расписание уроков утверждается администрацией школы (директором).

6.6. Заседание педагогического совета проводится один раз в учебную четверть, родительские собрания в классах не реже 1 раза в четверть. Продолжительность педсоветов 1,5- 3 часа, родительских собраний 1,5 – 2 часа, занятия кружков в зависимости от времени, отведенного на этот вид работы.

Педагогические советы, совещания при директоре проводятся в нерабочее время.

6.7. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

6.8. Рабочее время педагогического работника может быть увеличено в случае, когда работник занят внеклассной или другой работой:

- подготовка классных, общешкольных и других мероприятий;
- участие в работе различных объединений, в том числе детских;
- ведение классной документации, оформление классных журналов, других документов отчетности;
- организация, проведение, контроль дежурства (питания) учащихся по школе;
- уборка школы, закрепленной за школой территории и т.д.

6.9. Режим работы учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований СанПиН предусматривающих «Ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 4) предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательной организации.

6.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники во время каникул привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе в пределах учебной нагрузки.

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

VII. Режим рабочего времени работников образовательной организации в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

7.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

7.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

VIII. Время отдыха.

8.1. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, график составляется на каждый календарный год не позднее 5.01. текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставления отпуска оформляется приказом по школе.

8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.3. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательной организации.

8.4. Продолжительность отпуска

- для педагогов, директора – 56 к.д.

- для повара, уборщиц служебных помещений, сторожа, рабочего по обслуживанию здания, электрика - 28 к.д.

8.5. Педагогическим и другим работникам общеобразовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательной организации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

8. 6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательной организации.

IX. Поощрение за успехи в работе

9.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда

а) Поощрения объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

б) Объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в трудовую книжку работника.

9.2. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к поощрению:

- награждение грамотой;
- ценным подарком;
- представление к государственным наградам, установленными для работников народного образования;
- присвоения почетных званий.

9.3 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;
- совершения по месту работы хищения имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

- Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

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

10.10. 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.

10.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия директору и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

10.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.