

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Т.В. Пахомова

«27 » февраля 2018 г.

«УТВЕРЖАЮ»

Директор МКОУ СОШ №3
г.Пудожа РК

С.В.Вшивкова

«14» марта 2018 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ СОШ № 3 г. Пудожа Республики Карелия

1. Общие положения.

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

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на свободный труд путём обязательного заключения письменного трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется в 3-х дневный срок после подписания трудового договора работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости у лиц, поступающих на педагогическую деятельность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами и указами РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (трудовым договором);

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (при наличии). После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчёт.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права обязанности работников

3.1. Работники имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством, а также на дополнительные льготы, предоставляемые РК учреждениям, педагогическим работникам учреждения;

- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск от 8 до 14 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днём согласно *приложению 11* к коллективному трудовому договору с перечнем должностей (ст. 101, 119 ТК РФ);

- аттестацию педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством;

- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом.

3.2. Работники обязаны:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-8 классов; содействовать организации дежурства по школе, в столовой и в гардеробе учащихся 5-11 классов, добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;

- 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, деловую квалификацию;

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

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогические работники общеобразовательных учреждений несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. О случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Дежурный администратор заносит фамилии опоздавших в соответствующий журнал. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до занятий.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, оставлять учеников одних в закрытых помещениях не допускается.

3.8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 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 сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- обеспечивать работников по мере возможности учреждения инструментами, оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями и по мере возможности учреждения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать прохождение медицинских осмотров, санитарных минимумов за счет средств учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В образовательном учреждении установлен смешанный режим работы: в начальной и основной школе – пятидневная рабочая неделя, в средней – шестидневная, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Начало занятий в 9 часов 00 минут, окончание в 15 часов 15 мин.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору;

5.2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы).

18 часов в неделю – учителям I – XI классов, педагогам дополнительного образования;

5.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

30 часов в неделю – воспитателям в группах продленного дня.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- предложения по распределению нагрузки дают методические объединения, окончательное распределение учебной нагрузки проводит администрация образовательного учреждения;

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

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

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

- объём учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за час до начала уроков, дежурный учитель – за 15 минут.

5.6. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) дежурный учитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.7. Из числа заместителей директора школы руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала дежурного администратора.

5.8. Время каникул является рабочим временем, если не совпадает с периодом отпуска. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки. В период каникул педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. В каникулярное время с письменного согласия и за дополнительную оплату учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.11. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением Учредителя, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

5.12. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- 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 по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и его заместителям.

5.14. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего дня разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов, собраний и консультаций;

- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;

- индивидуальные дополнительные занятия.

5.15. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа текущего месяца.

Не позднее, чем за 2 дня до выплаты заработной платы работникам выдаются расчётные листы с извещением каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях для проведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. При этом форма расчётного листка утверждается работодателем.

6. Поощрение за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные под пунктами «а», «б», «в» применяются администрацией самостоятельно, под пунктом «г» совместно с профсоюзным комитетом.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами Министерства общего профессионального образования Российской Федерации, государственными наградами Республики Карелия, Почетными грамотами МО РК и МО РФ.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем учреждения, а в его отсутствие его заместителем.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, болезни и других уважительных причин.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.