

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания
трудового коллектива:
протокол № 1 от 29.08.2015г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ п.Долми
А.Ш.Мочалина
Приказ № 13 от 10.09.2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы поселка Долми муниципального района имени Лазо
Хабаровского края**

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБОУ ООШ п.Долми регулируются Кодексом Законов о труде РФ, статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Работники МБОУ ООШ п.Долми обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (ст. 21 ТК РФ).
- 1.4. Установление Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБОУ ООШ п.Долми совместно с Профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием всех работников на начало каждого учебного года (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке.

2. Основные права и обязанности администрации МБОУ ООШ п.Долми.

- 2.1. Директор школы и заместитель имеют право на:
 - управление школой и персоналом, на принятие решение в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - организацию условий труда работников, определяемых трудовым соглашением;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов на выступление в таких объединениях.
- 2.2. Администрация школы (директор, заместители) обязаны:
 - правильно организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила работников, улучшать условия их труда и быта;
 - закреплять за каждым работником приказом по школе определенное место работы;
 - обеспечить исправное состояние оборудования;
 - создать здоровые и безопасные условия труда;
 - постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени;
 - своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующего законодательства (увольнение, выговор, ст. 192, 193, 195 ТК РФ).
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс через улучшение материально-технической базы труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
 - организовать изучение, обобщение и распространение трудового опыта работников школы и других трудовых коллективов школ района, края (в плане работы школы);

обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации (курсы, МО, самообразование). Проводить аттестацию педработников;

- принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, топливом, продуктами питания;

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

- выдавать заработную плату в сроки, определяемые учредителем;

- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе, во время внешкольных мероприятий;

- администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом школы, квалифицированными должностями совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

- создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников рабочими инструкциями;

- контролирует знание и соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные обязанности и права работников МБОУ ООШ п.Долми.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке (образование, педстаж, аттестация);

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;

- отдых, который гарантируется Федеральным Законом.

3.2. Работники обязаны:

- приходить на работу за 20 минут, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- не допускать упущений в выполняемой работе;

- постоянно проявлять творческую инициативу;

- выполнять квалификационные требования;

- соблюдать требования техники безопасности при организации работы с детьми на уроках, воспитательных мероприятиях;
- соблюдать производственную санитарию и гигиену на своем рабочем месте, предусмотренные в соответствии с правилами и инструкциями, работать с детьми в положенной спецодежде (спортзал);
- быть всегда и везде внимательными к детям, заботиться о них, охранять и беречь здоровье каждого обучающегося. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- быть вежливыми с родителями учащихся и членами трудового коллектива;
- систематически повышать профессиональный методический уровень, деловую квалификацию, проходя аттестацию 1 раз в 5 лет;
- быть примером достойного поведения и высокой нравственности на работе, в быту, в общественных местах;
- быть примером для подражания своим воспитанникам;
- быть активным членом методической, общественной работы школы, района;
- посещать в системе спецсеминары, педсоветы, совещания при директоре, завуче, методические объединения;
- содержать свои рабочие места в чистоте, порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов: учителя – классные журналы;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить периодически медицинские осмотры в установленные сроки (учителя – 1 раз в год, работники пищеблока – 2 раза в год). Учителя несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- учителям вменяется в обязанность приказом директора классное руководство, ответственность за кабинет, выполнение обязанностей ответственных за оснащение мастерских учителем трудового обучения, профориентации, общественно полезного, производственного труда, а также других учебно-воспитательных функций;
- учителя имеют право повышать категорию оплаты своего труда добровольно, подав заявление на аттестацию с указанием формы прохождения первого направления. При нежелании проходить аттестацию педагогические работники получают зарплату согласно ставки;
- работники имеют право на совмещение профессий с доплатой за расширенную зону обслуживания или увеличение объема выполняемых работ от 30% до 50% по

согласованию администрации с профсоюзным комитетом школы за счет вакантных должностей (согласно имеющегося перечня совмещения профессий);

- все педагогические работники, обслуживающий персонал обязаны соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, свои квалификационные требования, должностные обязанности. В начале каждого учебного года каждый работник обязан ознакомиться со всеми вышеназванными документами.

4. Прием на работу, перевод и увольнение.

4.1. Работники школы реализуют свое право на труд, в соответствии с Конституцией РФ, где сказано, что каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

4.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

4.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Для этого работник обязан предоставить администрации при приеме на работу следующие документы:

- личное заявление работника о приеме на работу;

- трудовую книжку;

- если работник впервые поступает на работу, он обязан предоставить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. В недельный срок после принятия на работу оформляется трудовая книжка и работник обязан знакомиться с приказом под роспись;

- военный билет (для военнообязанных, уволенных из рядов Вооруженных сил РФ);

- паспорт;

- учителя обязаны предъявить документы об образовании (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение). Копии должны быть заверены и храниться в личном деле (75 лет);

- страховое свидетельство шеф-повар, рабочие, выполняющие сантехнические и слесарные работы – удостоверение, подтверждающее знание и разряд по квалификации.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора по школе под роспись. В приказе оговаривается: наименование должностей, разряд, квалификационная категория согласно штатного расписания; все надбавки и доплаты.

4.5. Медицинское заключение, допуск к работе в детском учреждении 2 раза в год для работников питания, учителя и остальные работники 1 раз в год (ст. 123, ст. 124).

4.6. При приеме на работу администрация имеет право принять с испытательным сроком с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении соглашения сторон (срок испытания для работников не может превышать 3-х месяцев). Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лицам, не достигшим 18 лет;
- молодым специалистам;
- инвалидам Отечественной войны;

В испытательный срок не засчитывается:

- период временной нетрудоспособности;
- периоды, когда работник отсутствовал по уважительным причинам.

4.7. Перевод на другую работу только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (случаи производственной необходимости на срок до 1 месяца: ликвидация, стихийное бедствие, производственная авария, для предотвращения несчастных случаев).

Учителя нельзя перевести рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. При переводе по производственной необходимости сохраняется средний заработок по прежней работе.

Не допускается перевод на работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Об изменении условий труда (система и размеры оплаты труда, льготы, режим работы, надбавки, доплаты) работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Документы, которые должны быть на каждого работника школы.

4.8. Основной документ – трудовая книжка. Работник, проработавший в школе 5 дней, обязан ознакомиться с записью в своей трудовой книжке и расписаться «ознакомлен» (дата и роспись). Личное дело на каждого работника, в котором должно быть: личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, материалы по аттестации (аттестационный лист, приложение к нему, выписка из приказа о присвоении квалификационной категории), копия приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

4.9. Основания расторжения трудового договора (контракта).

Прекращение трудового договора возможно только на основании ст. 77 ТК РФ:

- по соглашению сторон ст. 78 ТК РФ;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работник письменно ставит в известность администрацию за 2 недели;
- досрочно в случае болезни работника или инвалидности; нарушения администрацией законодательства о труде;
- по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) в случаях;
а) ликвидация учреждения, сокращение штатов;

- б) несоответствие работника занимаемой должности, недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- в) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- г) появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- д) восстановление на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
- е) совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) государственного или общественного имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п/п «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы или его заместитель могут быть освобождены Управлением образования.

Увольнение по результатам аттестации педагогического работника, в случае ликвидации школы, сокращение численности штата допускается, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ТК РФ). Днем увольнения считается- последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, учебной нагрузкой и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом общеобразовательного учреждения, правилами ВТР, Трудовым договором.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.4. Объем учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп).

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет 36 часов.

5.9. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности в соответствии с законодательством.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в эти допускается только в исключительных случаях предусмотренных законодательством (ст. 63, 64, 65) по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совмещенные очередным отпуском (предоставляется отгул). Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Администрация привлекает педагогических работников дежурству по школе.

Дежурство в МБОУ ООШ п. Долми и его филиалах в п. Южный и п. Катэн должно начинаться за 30 минут до начала занятий, продолжаться не более 20 минут после уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Ст. 191 ТК РФ. За образцовое выполнение обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут предоставляться для награждения орденами, медалями РФ, значками «Отличник просвещения», присвоение звания «Заслуженный учитель РФ», премией имени Луначарского и другими.

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

При применении мер поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Законодательство по дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Закон РФ «Об образовании» помимо основания прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в школе, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (школы) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193).

7.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не должно быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которая должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст.193).

7.11.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Случаи несогласия работника наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Техника безопасности и производственной санитарии.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ, предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор, заместители директора школы при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования. Положение о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники школы, включая директора, заместителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки 1 раз в год проверку знаний правил пожарной безопасности.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила Внутреннего трудового распорядка составлены на основании ТК РФ от 15.10.2007 г. и приказа № 223 Минпроса РФ по согласованию ЦК профсоюза работников просвещения высшей школы и научных учреждений от 23.12.1985 г.