

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ» с. Ношуль

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения.
- 1.3. Настоящие правила принимаются и утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав Учреждения,
 - правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения,
 - приказ по охране труда и соблюдении правил техники безопасности,
 - должностная инструкция,
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

По соглашению сторон трудового договора может устанавливаться испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может

превышать трех месяцев.

- 2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.8. При заключении работником трудового договора впервые в Учреждении оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников ведутся в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в Учреждении.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
 - если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся

Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.

- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатного расписания Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.
- 3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

- 4.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
 - отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
 - повышение своей квалификации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
 - изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
 - повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов (для женщин – 36 часов), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.6. Общим выходным является воскресенье.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в Учреждении в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах

- установленного им рабочего времени.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производительной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, тарификацией и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. В Учреждении производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Ношуль и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Ношуль.
- 6.8. Заработная плата в Учреждении выплачивается 2 раза в месяц:
- 27-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца;
 - 12-го числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

7. Меры поощрения и взыскания.

- 7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Уставом Учреждения.
- 7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности,
 - награждение почетной грамотой,
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
 - памятный подарок.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заноситься в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.