

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новодмитриевская начальная школа»

Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 02.02.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14 от 02.02.2016

Директор



Л.А. Демлева

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Новодмитриевская начальная школа»

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в МОУ «Новодмитриевская НШ» (далее – Школа) на видном месте.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию 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, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.7. Каждый работник Школы несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

2.1 Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе. После подписания трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3 При заключении трудового договора, поступающие на работу предъявляют работодателю:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель также обязан при приеме на работу:

провести вводный инструктаж по охране труда (под роспись).

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6 К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.7 К педагогической деятельности не допускаются, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, лица, имеющие или имевшие судимость и (или) факт уголовного преследования.

2.8 Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9 Заработная плата работников Школы устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

2.10 Для работников Школы работодателем является Школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения работника и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.11 На педагогического работника Школы с его согласия приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

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

2.14 На каждого работника Школы ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.15 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.16 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.

2.17 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.18 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Школы до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласования с профсоюзной организацией.

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

2.20 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификацию (образование, категорию).

2.21 Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата школы 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.

2.22 В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью 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. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Школы в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Поощрять работников Школы за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;

Привлекать работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

3.2. Администрация Школы обязана:

-Обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета Школы, 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 Школы; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

Своевременно рассматривать замечания работников Школы, правильно организовать труд работников Школы 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 школы, 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 Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

Обеспечивать сохранность имущества Школы.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Школы и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.3. Администрация Школы несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работники Школы имеют право на участие в управлении Школой, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на:

- участие в управлении Школой в порядке, определенном настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использования безопасных для жизни и здоровья обучающихся методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся;
- выбор учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным Школой;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Школы и Учредителем;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Школы;
- защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

4.3. Работники Школы обязаны:

- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил, норм безопасности труда;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- постоянно совершенствовать профессиональные умения;
- уважать права других участников образовательного процесса;
- обеспечивать постоянную связь с семьей ребенка;
- своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин сельской местности – 36 часов.

5.2. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. В дошкольных группах с 8.00. до 17.00. часов. Обеденный перерыв не менее 30 минут по персональному графику, в удобное для работника Школы время в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.4.1. объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;

5.4.2. объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.4.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала своего урока. Урок начинается после 2 звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по Школе.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Школы.

5.8. 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.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам Школы 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 школы, 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.

5.14. Администрации Школы запрещается:

Привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы.

5.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.17. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Школы обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Школы в отпуске.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику Школы под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Школы 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.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Школы под роспись в Журнале «Ознакомление работников школы с Правилами внутреннего трудового распорядка».