

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Русская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза М.Н. Алексеева



Утверждаю
Директор школы
Колынько Г.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

СТРУКТУРА ТЕКСТА

- Общие положения.
- Порядок приема, перевода, увольнения.
- Основные обязанности работников.
- Права работников.
- Оплата труда.
- Рабочее время и его использование.
- Поощрения за успехи в работе.
- Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Согласовано:

Протокол собрания трудового коллектива

№ 1 от 30.08.2016 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанность каждого работника учреждения - добросовестный труд в избранной им области государственно-общественной деятельности, соблюдения трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором школы в пределах прав, предусмотренных действующим законодательством России о труде. Положением об общеобразовательном учреждении и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

При приеме на работу /заключение трудового договора/ работник представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка о наличии (отсутствии) 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.

1. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.
2. Как правило, на работу по специальности- учитель принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное образование.
3. Прием на работу без перечисленных документов не допускается.
4. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме между работниками и директором школы.
5. При подписании трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор школы обязан:
 - ознакомить работника с Уставом школы, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его о правилах техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, медицинской справки. Личное дело хранится в учреждении.
8. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ:
 - в случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве пожара, наводнения, голода, землетрясения или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у одного и того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
 - перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, техногенного, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами; при этом перевод на работу, требующую более низкую квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
9. Основанием для прекращения трудового договора является истечение трудового договора (ст. 58 п. 2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (77 п. 2 ТК РФ)
10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

11. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 РФ.

12. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, проводится на основании п. 2 статьи 81 ТК РФ.

13. Увольнение в следствии несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проводится на основании п. 3 статьи 81 ТК РФ ;

Увольнение по ст. 82 п. 3 ТК РФ осуществляется при доказательности вины увольняемого работника в совершенном поступке с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

14. В последний день работы директор школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются (ст. 80 ТК РФ).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них положением, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при производственной необходимости работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5. Быть всегда корректными, вежливыми с членами коллектива.

6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга.

8. Содержать свое рабочее время в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9. Беречь и укреплять материальную базу учебных кабинетов, экономно расходовать материалы, электроэнергию и воду.

10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

ПРАВА РАБОТНИКА

1. Работники имеют право на работу по совместительству в объеме от 4 часов в неделю до 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ)

2. Педагоги образовательного учреждения проходят аттестации педагогических и руководящих кадров.

ОПЛАТА ТРУДА

1. Работнику выплачивается аванс 24 числа каждого месяца и заработная плата 10 числа каждого месяца, путем безналичного перечисления на счет Работника в банке.

2. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Режим работы членов коллектива составляется в соответствии с ст. 100 ТК РФ, правилами внутреннего распорядка и ежегодно утверждается директором школы. Директор школы обязан организовывать учет явки на работу и нахождения в командировочных разъездах.

2. Работники образовательного учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством или по заявлению работника, в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3. Совещания всех работников ОУ или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

4. Соборания, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более 3 часов.

5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу и уход с нее всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. В случае ухода работника из ОУ в связи с производственной необходимостью, он обязан сообщить об этом секретарю, администрации школы, написать заявление, в котором отметить время ухода, цель ухода, место нахождения и время возвращения.

9. Водитель автобуса использует транспорт только по назначению. В выходные дни автобус может использоваться только после специального распоряжения директора школы.

10. В соответствии со статьей 101 ТК РФ устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер школы;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- водитель автобуса.

Ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работники данных должностей при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать работников ОУ от исполнения ими должностных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков(занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- посторонним разрешается присутствовать на уроках по согласованию администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях;
- без разрешения директора школы на урок посторонних не допускать;
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, производительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы ОУ и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и др.

2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий, именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации работникам ОУ присваиваются квалификационные категории и разряды в соответствии с уровнем их профессионализма.

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

5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха и т.д.)

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е.неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка Положением об ОУ, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных в ст.192 ТК РФ.

2.За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня(смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст.81 ТК РФ)
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ)

Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной профсоюзной организации.

4.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

5.За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (ст.193 ТК РФ)

6.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ)

Директор школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

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