

«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Хомутовская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Домникова В.М.»
И.А. Емельянова



Приказ № 14 от 29.01.2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принят общим собранием
работников учреждения
Протокол №3 от 21.01.2015 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и другими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.», в дальнейшем Школа, и имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, безопасные условия труда, правильную организацию и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в Школе, а также для обеспечения согласованных действий сторон учебно-воспитательной деятельности.
- 1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.
- 1.4. Трудовой распорядок Школы определяется настоящими Правилами.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учетом мнения профсоюзной организации школы.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

Право на занятие педагогической деятельностью определяется ст. 331 ТК РФ

- 2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется общими нормами действующего трудового законодательства.
- 2.2. При приеме на работу директор школы, в дальнейшем работодатель, и работник заключают в письменной форме «трудовой договор». Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. Содержание трудового договора определено ст. 57 ТК РФ.
- 2.3. Работодатель может заключить с работником «срочный трудовой договор». Он заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок ст. 59 ТК РФ
- 2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании ст. 72 ТК РФ.
- 2.5. Если работник без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.
- 2.6. На основании ст. 70 ТК РФ работодатель может осуществить прием на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев.
Работодатель письменно предупреждает работника за три дня до увольнения, не прошедшего испытания, об увольнении с указанием причин.
- 2.7. При приеме на работу необходимо представить следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - заверенную копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
 - диплом об образовании и его копию;
 - заявление о приеме на работу.
- 2.8. Все сотрудники школы обязаны пройти медицинский осмотр при заключении трудового договора ст. 69 ТК РФ.
- 2.9. Принимаемые на работу в школу лица должны быть не позднее чем через три дня ознакомлены с приказом о приеме на работу под роспись, который издается на основании заключенного трудового договора.
- 2.10. Работодатель должен ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями по занимаемой должности;
 - Приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- и провести вводный инструктаж по правилам ТБ.
- 2.11. На каждого работника в школе ведется личное дело, которое состоит из:
- трудового договора;
 - заявления;
 - листка по учету кадров;
 - автобиографии;
 - копии документа об образовании и квалификации (аттестационного листа);
 - выписки из приказа о назначении, перемещении, увольнении.
- В школе хранится медицинская книжка сотрудника и ведется учетная карточка Т-2. После увольнения личное дело остается в школе.
- 2.12. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и ведется на каждого работника. Каждая запись повторяется в форме Т-2, и с ней должны ознакомить владельца трудовой книжки под роспись.
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только по согласованию сторон и с письменного заявления работника.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Глава 13 ТК РФ).
- 2.15. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
 - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки и т.п. Работник должен быть поставлен в известность об изменении его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 81 ТК РФ и на основании ст. 82 ТК РФ с обязательным участием выборного органа профсоюзной организации.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым под роспись должен быть ознакомлен работник. Работодатель обязан выдать работнику в день

- увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произведен расчет ст. 140 ТК РФ.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
 - 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения.
 - 2.20. Работодатель имеет право уволить совместителя, если на его место принимается работник на постоянную работу.
 - 2.21. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества, качества затраченного труда.
Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.».
 - 2.22. Копии документов, связанных с работой, выдаются по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления.

3. Основные обязанности сотрудников школы.

Работодатель обязан:

- 3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами.
- 3.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.
- 3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведения государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, улучшать условия труда участников образовательной деятельности.
- 3.11. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- 3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, в предусмотренных ТК формах.
- 3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

- 3.15. Оказывать помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе.
- 3.16. Создавать условия для распространения и внедрения в работу учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.
- 3.17. Обеспечивать надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования.
- 3.18. Выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и проводить инструктаж по технике безопасности работников и обучающихся школы, а также контролировать знание и соблюдение всех требований по ТБ. При выполнении практических и лабораторных работ в кабинетах обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и обучающихся школы как во время проведения учебных занятий, так и при проведении внешкольных мероприятий.
- 3.19. Поддерживать в школе температурный режим и освещение согласно установленным нормам, обеспечивать влажную уборку.
- 3.20. Своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам школы.
- 3.21. Защищать персональные данные сотрудников.

Примечания:

1. При пятидневной рабочей неделе у педагогических работников – два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной – один выходной день. «Методический день» предоставляется директором школы, если есть возможность у администрации.
2. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней. Учителям и педагогам дополнительного образования установлены ежегодные оплачиваемые отпуска – 56 календарных дней.
3. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно объявлен работникам.
4. Очередные отпуска учителям должны предоставляться, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочникам и вечерних учебных заведений предоставляется при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационной сессии их продолжительность предусматривает ТК РФ, а также другие льготы законодательно установленные. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.
5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ.

Работники школы обязаны:

- 3.22. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим, требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка и выполнять условия трудового договора.
- 3.23. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.24. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в т.ч. обучающихся школы.
- 3.25. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.26. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы.

- 3.27. Систематически повышать свою квалификацию и культурный уровень.
- 3.28. Как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга.
- 3.29. Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.30. Беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.
- 3.31. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- 3.32. Содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.33. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- выполнять приказы директора школы.

Директор школы осуществляет руководство школой.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы в школе.

Заведующий хозяйством осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и сооружений, в которых расположена школа. Осуществляет контроль за исправностью освещения, системы отопления, вентиляции, создает условия для эффективной работы сотрудников. Принимает меры к максимальному оснащению образовательной деятельности учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами его сохранности, восстановлению и пополнению, контролирует рациональное расходование материалов и средств хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных ему служб.

Учителя отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с требованиями школы, выполнение учебного плана и программ, применение наиболее рациональных методов учебной работы, уровень и правильную оценку знаний и навыков обучающихся. Несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Учителя обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью к ним, учитывая их возрастные особенности. Учителя должны постоянно повышать свою профессиональную подготовку.

Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение обучающихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных особенностей обучающихся содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбию, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного процесса и общественно-полезного труда обучающихся. Классный руководитель руководствуется в своей работе Положением «О

классном руководителе МБОУ «Хомутовская СОШ», утвержденным директором школы. Классный руководитель назначается приказом и с ним заключается трудовой договор.

Библиотекарь обеспечивает пополнение библиотеки книгами, несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему книжного фонда.

Заведующие кабинетами назначаются директором школы и обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором школы и несут ответственность за своевременную подготовку оборудования к уроку и за содержание в порядке вверенного им оборудования.

Секретарь (делопроизводитель) выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, учет обучающихся, архив школы, обеспечивает сохранность проходящей документации, выполняет технические функции по обеспечению работы директора.

3.34. Техслужащие подготавливают помещения и учебные кабинеты к безопасной эксплуатации.

4. Основные права сотрудников школы.

Основные права работников определены ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Педагогические работники имеют право на:

- 4.1.1. Участие в управлении учреждением.
- 4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ.
- 4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.5. Прохождение аттестации на добровольной основе, повышение квалификации, установленное ТК РФ.
- 4.1.6. Работу по сокращенной 36-ти часовой рабочей неделе и отдых в размере 56 календарных дней для педагогических сотрудников, 28 календарных дней для обслуживающего персонала школы.
- 4.1.7. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 4.1.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством работы.
- 4.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.10. Полную информацию о своих персональных данных, свободный доступ к ним.
- 4.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них.
- 4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.
- 4.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.
- 4.1.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.1.16. Обязательное социальное страхование.

4.2. Директор имеет право:

- 4.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.7. Создавать объединения работодателей.
- 4.2.8. Утверждать учебный план, расписание, графики работы.
- 4.2.9. Распределять учебную нагрузку.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4. В зависимости от должности и с учетом особенности труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ.
- 5.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.6. Работа вспомогательного и младшего обслуживающего рабочего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы и согласованной с профсоюзной организацией.
- 5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск – 56 календарных дней.
- 5.8. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.
- 5.9. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.
- 5.10. Учредителям и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и графиков работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- 5.11. Во время осенних, зимних каникул, а также в летний период, до начала и после его окончания, учителя, могут привлекаться администрацией школы к работам по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с обучающимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.12. Администрация школы имеет право привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство учителей начинается не позднее, чем за 30 минут до начала уроков данного учителя и продолжаться не менее 20 минут после окончания его последнего урока.
- 5.13. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и учителя.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности, а также поощряет за новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

6.2. Установлены следующие меры поощрения:

- благодарность;
- представление к премированию, награждение Почетной грамотой, награждение значком «Почетный работник общего образования РФ», присвоение почетного звания заслуженного учителя, награждению орденами и медалями России и другими наградами и поощрениями, установленными законом.

Решение о поощрении работников школы принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

6.3. Работники школы могут быть премированы из фонда стимулирования труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на директора школы.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение.

7.4. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника объяснений в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.6. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.10. Взыскание может быть обжаловано работником.

7.11. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В тех случаях, когда работник проявил себя как дисциплинированный и добросовестный сотрудник директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.