
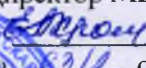


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «ВСОШ №9»
Афанасьева Я.В. 
«17» октября 2016 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «ВСОШ №9»
 Хромовских Е.А.
Приказ № 312 от 17.10.2016



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ "ВСОШ № 9»
г. Братска, Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом РФ "Об образовании", и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы № 1" (далее Школы).

1.2. настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в Школе в уголке профсоюза.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", и Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии ст. 59 ТК РФ.

2.4. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;

— ИНН.

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

— Устав Школы.

— Правила внутреннего распорядка.

— Приказ по охране труда и соблюдению правил безопасности.

— Должностная инструкция.

— Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Директор может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

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

2.8. Директор не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условия трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

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

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний 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;

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "заслуженный работник", имеющий звание "ветеран".

2.16. Увольнение работников в связи 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.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи об увольнении должны быть внесены в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

В соответствии со ст. 21 ТК РФ, работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации, безопасности труда и коллективным договором;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— повышение своей квалификации;

— объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

— участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение коллективных и индивидуальных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обязанности каждого работника согласно ст. 21 ТК РФ следующие:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по своей должности, специальности согласно должностным инструкциям, возложенным 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 Школы, Правила внутреннего распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, 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; обеспечить сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности 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 раз в пять лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

4. Права и обязанности работодателя

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережное отношение к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового порядка учреждения;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, устанавливается в следующих случаях:

— по соглашению между работодателем и работником;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педаго

гического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, только с их письменного согласия с учетом ограничений, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной учреждением, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренной Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих особых знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

— за работу в местностях, приравненным к району Крайнего Севера 16 календарных дней;

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- участникам ВОВ - до 36 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до календарных 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье при шестидневной рабочей неделе.

5.15. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических и технических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, ст.191 ТК РФ предусматривает следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- вознаграждение (премия, доплата, надбавка) за конкретный вклад и по его результатам;
- памятный подарок.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МБОУ "СОШ №1". В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

6.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Трудовая дисциплина

7.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ 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.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. 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 подписывать приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.