

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 29»
Е.А.Еремеева
«01» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



И.В. Витошкина
2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29 города Владивостока»

ПРИНЯТЫ
общим собранием
трудового коллектива
МБОУ «Школа № 29»

Протокол № 2
от 30 сентября 2016 г.

Общие положения

Цель Правил внутреннего распорядка для работников МБОУ «Школа № 29» способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных 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.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем МБОУ «Школа № 17» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в РФ законодательством о труде, Уставом и настоящими Правилами внутреннего распорядка, - по согласованию с профкомом или собранием трудового коллектива.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При приеме на работу (заключение Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- д) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья (мед книжку);
- ж) ИНН;
- з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) справку об отсутствии судимости и другие документы, если это предусмотрено Федеральным или региональным законами.

1.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.3. Работодатель еще до подписания Трудового договора обязан ознакомить работника (под роспись) с Правилами внутреннего распорядка, условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, разъяснив его права и обязанности.

1.4. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

1.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.

1.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

1.8. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

1.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку произвести окончательный расчет с ним.

1.10. По инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

1.11. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников организации – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

1.12. В день увольнения работодатель производит сувольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, 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.

2.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития школы.

2.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относится к приему посетителей.

2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащегося немедленно сообщать администрации.

2.11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебными мастерскими, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.
- 3.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 3.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и согласовывая с профкомом.
- 3.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно действующему законодательству.
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 3.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы работников школы.
- 3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.10. Обеспечивать сохранность школы, сотрудников, учащихся.
- 3.11. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 3.12. Выдавать заработную плату в установленные статьями 22 и 136 ТК РФ сроки («25» и «10» числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием заработной платы.

3.13. Чутко относится к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им обязанностей, предусмотренных законами РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.15 Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по работе муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока в установленном порядке.

3.16. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

4.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Вознаграждение за труд и иные выплаты.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 64 календарных дня (для педагогических работников) и не менее 36 календарных дней (для других категорий работников).

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

4.5. Медицинское обслуживание, ежегодный профилактический осмотр узкими специалистами.

4.6. Объединение в профессиональные союзы.

4.7. Присвоение квалификационной категории по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

5.1. на управление МБОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- 5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБОУ «Школа № 29» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (с 1 по 4 класс), шестидневная рабочая неделя с одним выходным (с 1 по 11 классы). Начало занятий в школе в 09.00, окончание занятий не позднее 14.40 ч.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

Работодатель школы обязан организовывать учет рабочего времени, для чего ведется Журнал учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководства школы.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель школы по согласованию с профкомом до ухода работников в очередной отпуск. При этом необходимо учитывать:

6.2.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

6.2.2. Молодых специалистов после окончания высшего или среднеспециального учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.

6.2.3. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.2.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, перевод части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых исключительных случаях.

6.2.5. Работодатель школы по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

6.2.6. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, в тех случаях, когда возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (для сторожей), с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается работодателем школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.4. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их личного согласия по письменному приказу работодателя.

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

6.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

6.7. Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

6.8. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

6.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.10. Работодатель привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График дежурства вывешивается на видном месте.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть.

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

6.15. Собрания, совещания коллектива, заседание методических объединений, творческих групп должно продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.17. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом работодателя по школе. Учителям и другим педагогическим работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы в количестве 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляются работникам, работающим в южных районах Дальнего Востока.

6.18. Педагогическим работникам школы запрещается:

6.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

6.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними.

6.18.3. Удалять учащихся с уроков (занятий).

6.18.4. Курить в помещении школы.

6.18.5. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в

класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются с профкомом и с трудовым коллективом.

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

7.4. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваивается высшая или первая.

7.5. Работникам школы предоставляется право рекомендовать кандидатуры в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения Почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования Правительством РФ и Министерством образования и науки РФ за особые трудовые заслуги.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,

появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель школы по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, и если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник проявил себя добросовестным, ответственным работником.

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

8.7. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

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