

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Боровск»

Рассмотрены
Профсоюзным комитетом
учителей и работников школы

Протокол № 19 от «19» ноября 2015

Председатель профкома
Иванова Г.Е.



Утверждено общим собранием
работников школы протокол
№ 51 от 23 ноября 2015г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 г. БОРОВСК»
(приложение к трудовому договору)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
2. Согласно со ст. 91-105 ТК РФ рабочее время на предприятии, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденным общим собранием работников предприятия, организации, учреждения по представлению администрации.
3. Согласно ст. 28. п.3 закона «Об образовании в РФ» разработка и принятие правил ВТР (внутреннего трудового распорядка) относится к компетенции образовательной организации.
4. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменной форме:
 - А) на неопределенный срок;
 - Б) на определенный срок не более 5 лет; (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - А) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - Б) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда Трудовой Договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - В) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле, а также документ о присвоении категории (если проходил аттестацию);

Г) лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

Д) страховое свидетельство;

Е) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Ж) справку о наличии или отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора школы. Получение работником экземпляра трудового договора, должно подтверждаться подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у директора школы.

Прием на работу работников оформляется приказом директора школы.

Приказ предъявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

А) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

Б) ознакомить его с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

В) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении, увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе, личное дело директора в отделе образования.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работу (заявление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается согласно ст. 81 ТК РФ, а также согласно ст. 82 ТК РФ при обязательном участии профсоюзного комитета школы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

7. Увольнение работника в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу в соответствии со ст. 81 п. 2.

8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники школы обязаны:

А) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы. Правилами внутреннего распорядка трудового коллектива, положениями и должностными инструкциями;

Б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала учебных занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

В) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

Г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

Е) систематически повышать теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

Ж) быть примером достойных поведений и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

З) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

И) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

К) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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 учащихся немедленно сообщать дежурному администратору.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, полезного производительного общественного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Работники школы имеют право на:

А) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

В) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

Г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

Д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

Ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

З) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

И) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

К) защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4. Медицинское обслуживание школ обеспечивает местное учреждение здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положением о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация школы обязана:

А) обеспечивать соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

Б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

В) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, 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;

Г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей, в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

Д) 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;

- Е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- З) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- И) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- К) обеспечивать сохранность имущества школы;
- Л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- М) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Н) внимательно относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.
3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен местными органами образования.

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

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

В) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых исключительных случаях;

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени на неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным

комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий, продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

7. 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 администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

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

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1, 5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия секций, кружков - от 45 минут до 1, 5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются по графику в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- В) удалять учащихся с уроков;
- Г) курить в помещении и на территории школы.

12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- А) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- Б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

В) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

А) объявление благодарности;

Б) выдачи премии;

В) награждение ценным подарком;

Г) награждение почетными грамотами;

Д) предоставлению к званию лучшего по профессии.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения, согласно ст.191 ТК РФ.

Поощрение, предусмотренное подпунктом А) настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом Г) - совместно с профсоюзным комитетом школы.

2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.п.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение иных мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечания;

Б) выговор;

В) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

2. Дисциплинарные взыскания к директору школы применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

5. Работники избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия органа.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

9. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течении 5 лет, с момента принятия общим собранием трудового коллектива