

КОПИЯ

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
мотивированного мнения профсоюзного
комитета МБОУ «Павловская основная
школа». Протокол № 4 от 29.12.2014 г.
Председатель ПК О.Л.Тарасенкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом по муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению
«Павловская основная школа»
от «19» января 2015 г. №4/1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса РФ, утверждённых приказом №233 от 23.12.1985 года по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и согласованы с профсоюзным комитетом школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2\3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные правила и обязанности директора школы.

2.1. Директор школы имеет право:

- ✓ на управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- ✓ как любой гражданин РФ, на 8-ми часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учётом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей (законных представителей) учеников;
- ✓ на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- ✓ на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками школы;
- ✓ на дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов;
- ✓ присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- ✓ вызывать родителей (законных представителей) ученика в школу, если контроль над поведением и учёбой детей недостаточен;
- ✓ на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- ✓ на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ✓ разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Директор школы обязан:

- ✓ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после согласования с ПК;
- ✓ выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- ✓ составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- ✓ правильно организовывать труд работников школы с учётом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы;
- ✓ создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
- ✓ искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы. В связи с этим посещать другие учебные заведения района и города, совещания ОУ и НМС;
- ✓ организовывать учёт рабочего времени сотрудников. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде.
- ✓ каждый работник школы должен иметь 8-часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- ✓ обеспечивать сохранность школьного имущества;
- ✓ закреплять за каждым работником определённое место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Директор не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников.

3. Основные правила и обязанности работников школы.

3.1. Работник имеет право:

- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- ✓ на охрану труда;

- ✓ на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ на объединении в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- ✓ на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✓ на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- ✓ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- ✓ учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ проходить периодически медицинские осмотры;
- ✓ помогать школе в подготовке к новому учебному году; а если не ведёт уроки, экзамены (май, июнь), то можете выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу:

- ✓ работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора в данной школе;
- ✓ трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой – у работника;
- ✓ при приёме на работу педработник обязан предъявить администрации школы: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в РФ»);
- ✓ приём на работу оформляется приказом директора школы;
- ✓ в соответствии с приказом о приёме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника;

- ✓ на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- ✓ трудовые книжки работников хранятся в школе;
- ✓ с каждой записью, вводимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- ✓ на каждого педагогического работника школы ведётся личное дело;
- ✓ личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;
- ✓ при приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательны; а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приёме на работу:

- ✓ подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке;
- ✓ не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности или детей (ст. 64 ТК РФ);
- ✓ в соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

4.3. Прекращение трудового договора:

- ✓ прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- ✓ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник;
- ✓ независимо от причин прекращения трудового договора, администрация школы обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- ✓ днём увольнения считается последний день работы;
- ✓ при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Перевод на другую работу:

- ✓ перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- ✓ перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ;
- ✓ требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника;
- ✓ руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об

изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педработников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязательствами, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педработников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педработников школы устанавливается и иными правовыми актами РФ с учётом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педработников школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя их количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе и не ограничивается верхним пределом.

5.6. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях перевода на другое место работы в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же ОУ на всё время простоя либо в другое ОУ на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным ПК с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным ПК.

5.11. При установлении новой учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.13. Педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.16. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК.

5.17. Администрация школы привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы. В эти периоды педработники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора. Оплата труда педработников и других категорий рабочих школы за время работы в каникулы учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 122, 123 ТК РФ).

5.20. Педработникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- ✓ удалять учащихся с уроков;
- ✓ курить в помещении школы.

5.21. Запрещается:

- ✓ отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственных обязанностей;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- ✓ входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместитель;
- ✓ делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи на работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ выдача премии;

- ✓ награждение ценными подарками;
- ✓ награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Согласно Федеральному закону «Об образовании в РФ» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогов школы являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- ✓ применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией и без согласия с профсоюзом.

7.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

7.7. Работники, выбранные в состав профсоюзных органов и не на освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов школы – без согласия органов соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее чем через месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.11. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию вообще (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от «30» декабря 2014г.