

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1
им. Н.М. Фролова
Никитина Е.Е. Никитина

« 09 » 01 20 19 г.

От работодателя:
директор МБОУ
«Ржаксинская СОШ № 1
им. Н.М. Фролова»

А.В. Млеонов
« 09 » 01 20 19 г.



Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ржаксинская средняя
общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Н.М. Фролова»
Ржаксинского района Тамбовской области**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 Им. Н.М. Фролова» (далее – Работодатель), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений и устава образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему 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 Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

1.6. Каждый работник общеобразовательной организации несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в общеобразовательном учреждении на видном месте, размещаются на сайте общеобразовательного учреждения.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд через заключение трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого, в течение 3-х дней, издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии(наличии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

- Устав образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и коллективным договором, принятым в общеобразовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

- находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.18. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести его, с его согласия, на другую работу.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право на прием на работу работников общеобразовательного учреждения,

установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы; установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в общеобразовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения, принимать необходимые меры по улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) общеобразовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития общеобразовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штата общеобразовательного учреждения;
- о бюджете общеобразовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы ОУ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные в трудовом договоре, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.11. Администрация обязана знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.12. Администрация обязана своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль

(надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.13. Администрация исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.14. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, отвечающее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, коллективным договором;
- на своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми не запрещенными действующим законодательством способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные документы, регламентирующие работу ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать честь, права и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их социально-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, гуманизма и демократии, показывать 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;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в рамках проведения Единого методического дня (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 ч.
- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00.
- 5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. В течение трудового дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 5.6. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе второй выходной день – суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств утверждается на полугодие руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск сроком не менее 56 или 42 календарных дня.

График отпусков утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем для педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярный период обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст., ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

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

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении общеобразовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать руководящих и педагогических работников ОУ 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;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда общеобразовательного учреждения.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также с полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшего количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем ОУ не позднее 5 сентября по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в общеобразовательном учреждении производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника, либо выдачи наличными.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие качественные показатели в образовании и воспитании, продолжительную безупречную работу и другие успехи в труде в общеобразовательном учреждении применяются моральные и материальные меры поощрения работников в соответствии с решением общего собрания трудового коллектива.

7.2. В общеобразовательном учреждении существуют следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрения, объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192 ТК РФ).

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения, устава данного общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и решения, принятые по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев,

ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать с работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.15. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.