

Согласовано: *Кор*
Председатель профкома
Ж.В. Коробицына
«31» августа 2015 г

Утверждаю: *Сер*
Директор МОУ СОШ №
Н.В. Серебrenникова
«31» августа 2015 г

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы и согласованы с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в кабинете секретаря (приемной директора), в канцелярии на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются нормативным локальным актом школы и одновременно приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – для педагогических работников.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического приступления к работе.

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом Школы;
- 2) настоящими правилами;

- 3) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 4) должностной инструкцией работника;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

2.5. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местожительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.6. Увольнение работников.

Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению,

другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; совместно с Профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор школы обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 2) за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 3) незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 4) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 5) за причинение ущерба имуществу работника;
- 6) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 1 раз в пять лет бесплатно;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 5) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и прописанные в должностной инструкции работника;
- 2) соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности Школы;
- 6) бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

8) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

9) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять обучающихся с уроков;

4) курить в помещении и на территории Школы;

5) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

6) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояние указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.1. настоящих Правил.

4.5.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.2. – 7.6. настоящих Правил.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 5-6 –дневная учебная неделя для педагогических работников, административно-управленческого персонала, для учебно-вспомогательного персонала, специалистов, младшего обслуживающего персонала, рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.3. Начало занятий – 8:00, продолжительность занятий – 45 минут, перемены после 1-2, 3-4 уроков – 15 минут, после 5-6 – 10 минут.

5.4. Продолжительность рабочей недели для административных работников, обслуживающего персонала и рабочих - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов за один должностной оклад.

5.5. К педагогическим работникам относятся: учителя, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатели ГПД, преподаватель-организатор ОБЖ .

5.6. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- 1) аудиторные занятия;
- 2) проверка тетрадей, контрольных и диагностических работ, олимпиадных заданий;
- 3) дополнительные занятия, консультации с обучающимися;
- 4) подготовка методических, дидактических материалов к уроку;
- 5) подготовка кабинета к уроку;
- 6) внеклассная работа по предмету; проведение олимпиад, фестивалей, конкурсов;
- 7) заседание педагогического совета;
- 8) проведение мониторинга и анализ результатов образования;
- 9) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 10) заседание методического объединения;
- 11) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- 12) дежурство педагога по Школе.

5.7. Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и по возможности максимальной экономии времени педагога и утверждается директором Школы.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре..

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах..

5.9. Педагогическим работникам, если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (далее – методический день).

Методический день используется работником для изучения методической литературы, посещения библиотек и читальных залов; участия в научно-методических семинарах, конференциях, педчтениях; написания статей, методических разработок, докладов в СМИ и сборники, аналитических и других отчетов; посещения уроков других учителей; изготовления дидактических и других пособий для кабинета.

В отдельных случаях методический день может использоваться для проведения общешкольных, районных мероприятий, установленных приказами директора Школы, Управления образованием ГО Богданович, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Министерства образования и науки РФ.

5.10. Все педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе согласно графику дежурств. График дежурств составляется заместителя директора на учебную четверть и утверждается директором, вывешивается на видном месте.

5.11. Классный руководитель организует дежурство класса в течение дня и следит за тем, как класс сдает дежурство дежурному администратору.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.15. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала, специалистов, обслуживающего персонала и рабочих составляет 8 часов с перерывом на обед.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа в летний период (июнь-август). О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Другим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней согласно графику, утвержденному директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа за две недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.18. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда согласно Положению о системе оплаты труда работников Школы, штатному расписанию и плану финансово-хозяйственной деятельности Школы.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы на 1 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Оплата труда остальных работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления по безналичному расчету на зарплатную карту работника.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера и доплаты за дополнительные виды работ, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) стимулирующие выплаты (премии);
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты стимулирующего характера (премии) осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы утвержденным директором школы.

Иные меры поощрения по представлению педагогического совета и выборного профсоюзного органа школы объявляются приказом директора школы.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

