

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Приказ № 53 от « 29 » декабря 2014 г.

Протокол № 3
от «29 » декабря 2014 г.



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Самойловская начальная общеобразовательная школа»
(МКОУ «Самойловская начальная общеобразовательная школа»)

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в МКОУ «Самойловская начальная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение); имеют цель - способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы и другими нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня. Эти вопросы решаются с учётом мнения трудового коллектива в соответствии с его полномочиями. Взаимоотношения трудового коллектива с администрацией Учреждения регулируются действующим трудовым законодательством РФ.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения трудового коллектива.
5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения под подпись.
6. Срок действия правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. При изменении законодательства, регулирующего правила, изменения вносятся в настоящие правила.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководству Учреждения следующие документы:
 - паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании;
- медицинскую справку по результатам предварительного осмотра при поступлении на работу;
- справку об отсутствии судимости;

При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под подпись.

Работнику, приглашённому в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

6. При приёме на работу руководство Учреждения обязано:

1. ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции.

2. провести инструктаж:

по охране труда и технике безопасности,
правилам пожарной безопасности,
производственной санитарии и гигиене
с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников школы хранятся в сейфе Учреждения.

8. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного заявления о приёме на работу;
- трудового договора;
- личного листка по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- материалов с результатами аттестации, прохождения курсов.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе (в районном архиве) согласно номенклатуре дел.

9. Перевод работника на другую постоянную работу в школе по инициативе администрации, изменение существенных условий труда работника допускается только с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

10. Трудовой договор с работником школы может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения и выдаётся работнику под подпись.

При увольнении трудовая книжка выдаётся работнику в день увольнения с отметкой о получении на руки.

3. Защита персональных данных работников.

Служебная тайна.

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. Работа школы с персональными данными ведётся в соответствии с Положением о работе с персональными данными.
3. В целях защиты прав работников школы администрация школы обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.
4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
5. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
6. Сведениями, составляющими служебную тайну школы, являются:
 - персональные данные работников;
 - приказы директора школы, касающиеся организации внутренней деятельности школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками школы;
 - информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями.
7. Руководство школы обязано обеспечить работникам школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.
8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности работников.

1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, 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 выполнять распоряжения администрации;
- всемерно 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными, вежливыми с посетителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь школьное имущество, экономно расходовать материалы, выдаваемые работникам в пользование, бережно относиться к оборудованию, приборам и другим предметам, находящимся в пользовании сотрудников;
- не разглашать служебную информацию.

2. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профилям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников системы образования РФ, которым могут устанавливать доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ с разрешения администрации Учреждения.

3. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом Учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

5. Основные обязанности администрации Учреждения.

1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них соответствующими положениями, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасность условий труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения деловой квалификации, уровня их экономических и правовых знаний, проводить в

установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, правила противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и санитарии;
- создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников Учреждения, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения и сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам и запросам работников;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и определять меры для материального поощрения работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

3. Организует ежегодный медицинский осмотр работников.

6. Права работников школы.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;

- участие в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями субъекта РФ и муниципального образования.

7. Режим рабочего времени и его использование

1. Для работников школы устанавливается следующий режим работы:

школа и дошкольные группы - пятидневная рабочая неделя.

Режим работы дошкольных групп: 07.30 – 17.30.

Начало учебных занятий в 1 – 4 классах – 08.15.

Продолжительность уроков – 35 минут – 1 класс, 45 минут – 2 - 4 классы.

Режим работы администрации – 08.00 – 16.00.

Дежурный технический персонал – 07.50 – 18.00.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 2 часов;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2. Допускается изменение графика работы работникам по личному заявлению.

3. Директор, учителя обязаны соблюдать установленный график работы в школе и за пределами школы при выполнении служебных обязанностей.

4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по школе.

5. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей работы школы.

6. Контроль за соблюдением всеми работниками режима работы осуществляется директором школы.

7. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

8. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, ТК РФ ст.333.

9. Объём учебной нагрузки, согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приёме на работу.

10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации условий производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

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.

11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем школы с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён об изменении в объёме учебной нагрузки.

12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков согласуется с Комитетом образования и утверждается директором школы с учётом:

- обеспечения педагогической целесообразности;
- соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- максимальной экономии времени учителя.

13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительское собрание и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

14. Заработная плата педагогическим работникам и другим работникам школы устанавливается согласно тарифной сетке и штатного расписания.

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

16. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается директором школы.

17. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в том числе в период каникул (с последующим предоставлением отгула).

18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних,

весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения (запрещается всем работникам).

21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

8. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника в соответствии с ТК РФ:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом учреждения и профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к наградным орденам, медалям, почётным грамотам, нагрудным значкам, к присвоению почётных званий и пр.

9. Трудовая дисциплина

1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника ОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. При увольнении работника за систематическое нарушение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

10. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов РФ.
2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определённых видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний 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, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.
4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

