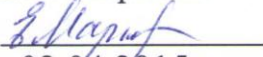


СОГЛАСОВАНО:
председатель СТК
Е.В. Маркова

02.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №22»
Е.А. Харламова



приказ №104 от 02.04.2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22»
(МБОУ «СОШ №22»)**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №5 от 26.03.2015

Новокузнецк, 2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие правила имеют своей целью:

- регламентацию порядка приема и увольнения работников;
- соблюдение основных правил, обязанностей и ответственности сторон трудового договора;
- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора работодатель Учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку с допуском врача к работе;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить работника с Уставом Учреждения;
- проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной охране, а также правилами пользования служебными помещениями;
- заключить эффективный контракт в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами;
- издать приказ о приеме на работу в соответствии с условиями заключенного эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного порядка.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- аттестационного листа.

Личное дело хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Работодатель обязан соблюдать требования при обработке персональных данных.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статья 72, 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменении существенных условий труда работников:

- системы и размера оплаты труда, льгот;
- режима работы;
- изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени;
- установления или отмены дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.);
- а также изменения других существенных условий труда.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников производится в соответствии со статьями 81, 82 ТК РФ.

2.10. Увольнение по инициативе работодателя производится в случаях:

2.10.1. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы по следующим причинам:

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации.

2.10.2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.10.3. Грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.10.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.10.5. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.10.6. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.7. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием для прекращения трудового

договора с педагогическим работником образовательного Учреждения является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса РФ.

3. Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Выполнять должностные инструкции, утвержденные директором Учреждения.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество Учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место,

своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 6-ти или 5-ти дневная неделя с двумя или одним выходным днем (в зависимости от учебного плана на год).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения.

5.5. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической или иной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного Учреждения.

5.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-вспомогательной, методической, организационной работе.

5.9. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения с учетом:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном Учреждении, так и за его пределами.

5.10. Учитель обязан явиться в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, начать со звонком урок.

5.11. Учитель, ведущий урок, в соответствии с графиком питания обязан провожать детей в столовую и следить за приемом пищи, а также по окончании последнего урока в классе провожать детей в гардероб, обеспечить порядок при одевании.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- отвлекаться во время урока для беседы с родителями, коллегами, выполнять иную работу, не связанную с ведением урока;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, дежурства;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;
- заменять другого учителя без согласования с администрацией.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке по согласованию с администрацией. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическому работнику замечания по поводу его работы в присутствии учащихся.

5.15. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии из стимулирующего фонда;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении выносится администрацией совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К дисциплинарным проступкам так же относятся:

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.7.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работником дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ч. 1 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к учащимся;
- нарушение общественного порядка;
- появление в нетрезвом виде, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 п. 2 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива.

8.Срок действия

8.1. Настоящие Правила действуют с 01.04.2015 до принятия новых.