

№ 1

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета

 Иванцова Т.И.



Утверждаю:
Директор МКОУ «Чупинская СОШ»

Новоселова Н.А.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МКОУ «Чупинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы.

1.3. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.

2.1. Руководитель ОУ имеет право на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ.

Для этого может иметь:

- скользящий график работы;
- На составление расписания с учетом учебно-воспитательных мероприятий;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов в неделю;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ.
- трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ.

3.2. Приём на работу:

1. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ОУ следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости

2.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора (статья 68 ТК РФ);
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором, Уставом школы,
- в соответствии с приказом о приеме на работу директор ОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (статья 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителя ОУ хранятся в органах управления образованием;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке;
- на каждого работника ОУ ведется личное дело;
- личное дело на работника хранится в ОУ, в течение 75 лет после увольнения.

3.3. Отказ о приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ). 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, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Перевод на другую работу:

- Перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 ТК РФ);
- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (статья 72 ТК РФ);
- руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (статья 73 ТК РФ).

3.5. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 13 статья 77 ТК РФ);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (статья 140 ТК РФ);
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (статья 91 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников 40 недельных часов за ставку заработной платы.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогических работников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ.

4.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОУ при приеме на работу.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон. По инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об ОУ). 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 работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.8. Распределение нагрузки учителей на начало нового учебного года устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.

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

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов: (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

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

4.11. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.13. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК.(статья 100 ТК РФ).

4.14. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с ПК (статья 108 ТК РФ).

4.15. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ за время за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ направляются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК (статья 123 ТК РФ) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ по согласованию с ПК и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (статья 136 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого предусмотрен освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (статья 134 ТК РФ).

4.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ.
- отвлекать других педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
- делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Руководитель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, которые устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с ПК (статья 144 ТК РФ);

5.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

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

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

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (гл. 30. ст. 192 ТК РФ).

6.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:

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

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

6.5. Для применения дисциплинарного взыскания руководитель 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 (статья 193 ТК РФ).

6.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с Уставом.

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

6.8. 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

6.11. Приказ руководителя 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.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работник обязан:

- соблюдать требование охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасности методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ОУ;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (статья 214 ТК РФ).

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

Узнакомлены

Иванцова	Т.И	Тивани
Смартьянова	Т.И	Титар
Телетко	М.И	Труф
Назарица	Л.И	Труф
Икрина	М.Ф	Труф
Кайгородова	О.В	Труф
Шипунова	Т.С	Труф
Исмаишин	Р.Т	
Трапезин	В.И	
Вяжкова	Е.Ф	Труф
Заревский	Л.В	Труф
Карпова	Т.В	Труф
Николаева	Л.В	Труф
Сорогове	Т.С	Труф
Жилин	А.Т	Труф
Кадушкин	Ф.Т	Труф
Голокин	А.И	
Граев	А.В	
Дюряшина	В.Ф	
Морозов	В.А	Труф
Великова	Т.В	Труф