

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Овчинникова

28.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

ИО директора МБОУ «СОШ №9»

Л.Е. Регинская

Приказ от 01.09.2017 № 148

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – Правила и Школа соответственно) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Школы.
- 1.5. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие требованиям государственных образовательных стандартов, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.6. Настоящие правила размещаются в Школе в кабинетах заместителей директора.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников в Школу осуществляет ее директор.
- 2.2. Трудовые отношения в Школе регулируются ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образования уставом Школы и ее локальными актами.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. На основании трудового договора в течение трех дней директор издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
- 2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 1.1.** При приеме на работу работодатель обязан
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить работника с Уставом Школы, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией;
 - провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, в области ГО и ЧС, антитеррористической безопасности.

Работодатель может устанавливать испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

- 1.2.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.
- 1.3.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4.** На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.
- 1.5.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 1.6.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 1.7.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 1.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

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

2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Школы является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация Школы имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования.

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

2.4. Администрация Школы имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

2.5. Администрация имеет право привлекать работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Школе локальными актами.

2.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

2.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.8. Администрация о предложении представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

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

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры и штатного расписания;
- о бюджете Школы, о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

2.10. Администрация осуществляет внутришкольный контроль (включая посещение уроков, мероприятий и др.) в соответствии с планом работы школы.

2.11. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушения срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению; воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Школы, настоящие Правила, другие нормативные документы и локальные акты, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

Педагогический работник, кроме того, обязан

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями действующих нормативных актов;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

4. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1.** В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников, работающих в классах, обучающихся в соответствии с учебным планом по пятидневной учебной неделе, а также не задействованных в обеспечении учебного процесса в субботу, устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 4.2.** Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (за ставку заработной платы).
- 4.3.** Режим работы устанавливается с 8 часов; для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала начало и окончание рабочего дня может устанавливаться отличным от этого времени в соответствии с производственной необходимостью приказом руководителя Школы; для отдельных категорий работников допускается введение суммарного учета рабочего времени.
- 4.4.** Для руководителей всех уровней и их заместителей устанавливается ненормированный рабочий день;
- 4.5.** Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии рабочего времени педагогических работников;
- 4.6.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих в режиме пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота (за исключением сторожей).
- 4.7.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами своего рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.
- 4.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена; привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
- 4.9.** Учет рабочего времени, контроль наличия (отсутствия) работников на рабочем месте в рабочее время осуществляется заместителями директора, в чьем непосредственном подчинении находится работник.
- 4.10.** Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по Школе. График дежурства на полугодие или год утверждается руководителем Школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 4.11.** К рабочему времени педагогических работников относятся периоды: заседания педагогического совета; общие собрания трудового коллектива; заседания методических объединений; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства на неурочных мероприятиях разовой продолжительностью не более 3 часов.
- 4.12.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней; для педагогических

работников устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

- 4.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, соответствующего их учебной нагрузке до начала каникул; обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих особой квалификации (выполнение ремонтных работ, работ по содержанию территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.14. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. ст.128,173 ТК РФ.
- 4.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.
- 4.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в день заболевания) информирует администрацию, а также предоставляет листок нетрудоспособности в день выхода на работу.
- 4.17. Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр. без согласования с администрацией Школы;Администрации Школы запрещается
 - отвлекать педагогических работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать во время учебного процесса собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5. Оплата труда.

- 5.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с установленным образом принятых локальных актов.
- 5.2. Размер оплаты труда педагогических работников устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, установленной квалификационной категорией.
- 5.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от количества часов, установленных при тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
- 5.4. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа расчетного месяца и окончательный расчет за отработанный месяц – 05 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту.
- 5.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни; работающих по совместительству; совмещающих должности; замещающих

временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. В Школе установлены следующие меры поощрения:

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

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

6.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Расследование данных нарушений производится на основании локальных актов о педагогической этике.

6.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, либо при необходимости защиты интересов учащихся.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан 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.

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

- 6.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.13.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**
- 7.1.** Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Школы. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 7.2.** Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник обязан закрыть окна и двери кабинета, выключить свет, сдать ключи сторожу.
- 7.3.** Работникам запрещается курить на территории Школы.
- 7.4.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с учащимися, родителями, посетителями Школы.
- 8. Заключительные положения.**
- 8.1.** Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.2.** Со вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменения и дополнения работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.