Принято
на общем собрании работников
МБОУ Речицкой ООШ
Протокол № 1 от 30.08.2014г.

Утверждено
приказом по МБОУ Речицкой ООШ
от 01.09.2014 г. №144/2

Согласовано
с профкомом МБОУ Речицкой ООШ
Протокол №1 от 30.08.2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ РЕЧИЦКАЯ ООШ

В соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБОУ Речицкая ООШ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать эффективной организации работы образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ Речицкая ООШ по согласованию с профсоюзным комитетом.
1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр отдается работнику, другой остается у работодателя.
2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации.
2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие на работу предъявляют следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета для военнообязанных;

профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

2.6.1. Ознакомить работника со следующими документами:

а) Уставом образовательной организации;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) другими документами, характерными для образовательной организации.

2.6.2. провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в образовательной организации.

2.9.Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы образовательной организации и организации труда в образовательной организации (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательной организации, введение новых форм

обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут руководителем учреждения лишь в случае, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работника имеет право отозвать заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.19. В день увольнения руководитель образовательной организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы.

3. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

3.2.Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников школы и детей.
3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
3.6.Осуществлять контроль за качеством учебно – воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять работников.
3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком.
3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

4. Основные права и обязанности работников.

Работники образовательной организации имеют право:
4.1.Обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав образовательной организации, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива.
4.2.На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
4.3.На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.4.На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.5.На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
4.6.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
4.7.На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
4.8.На участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством и уставом образовательной организации;
4.9.На совмещение профессий (должностей);

4.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Педагогические работники имеют право (кроме перечисленного в п.4.1- 4.10):

4.11. Проявлять творческую, инициативу.

4.12. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации.

4.13. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.14. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.16. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.

4.17. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.18. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-З "Об образовании в Брянской области", Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.19. На сокращённую рабочую неделю.

4.20. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.21. На удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.22. На получение пенсии по выслуге лет.

4.23. На длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (по усмотрению и возможности администрации образовательной организации), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

Работники МБОУ Речицкая ООШ обязаны:

4.24. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, Устав образовательной организации, соответствующие должностные инструкции.

4.25. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.26. Систематически повышать свою квалификацию.

4.27. Неукоснительно соблюдать правила труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.28. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.29. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
4.30. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.31. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся и воспитанников образовательной организации.
4.32. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:
4.33. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.23 – 4.31).
4.34. При отсутствии квалификационной категории проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.
4.35. Обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой.
4.36. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
4.37. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.
4.38. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения; уважать родителей, видеть в них партнеров.
4.39. Следить за посещением учащихся и воспитанников образовательной организации, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору школы.
4.40. Участвовать в работе педагогических советов, посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, общешкольные родительские собрания, заседания методических объединений и другие мероприятия в сроки, указанные в плане.
4.41. Изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
4.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.43. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

1) учителей определяется в соответствии с учебной нагрузкой по тарификации;

2) воспитателей дошкольной группы – 36 часов в неделю.

5.2. В конце дня педагогические работники обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

5.4.В день, предшествующий праздничному дню (ст. 95 ТК РФ), рабочее время уменьшается на один час.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видное место не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

5.7. 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.

5.8. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников образовательной организации.

5.9. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (текущий ремонт, благоустройство территории) в пределах установленного им рабочего времени.

6. Организация и режим работы образовательной организации.

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4.Администрация образовательной организации привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.5.Общие собрания трудового коллектива проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.6.Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБОУ Речицкая ООШ оформляется приказом по образовательной организации. Отпуск директору школы предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.7.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать в образовательной организации по согласованию с администрацией.

6.9.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.10. В помещениях образовательной организации запрещается:

- Находится в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить (в помещениях и на территории образовательной организации).

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Награждение почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня.

8.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

8.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 огласке только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.8.Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководителем.

8.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Руководитель образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- « неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- « прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункта «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- « совершение по месту работу хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа,

уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п.6, подп. «г» ТК РФ) ;

- грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательной организации (ст. 336 п.1 ТК РФ).

8.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю образовательной организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.