

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ «СОШ № 10»

 Л.Д. Талинова
«14» 03 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ № 10»

 А.Р. Корепина
«14» 03 2018 г.
14.03.2018

**Правила внутреннего распорядка
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
(МБОУ «СОШ № 10»)**

ПРИНЯТО

Протокол собрания
трудоового коллектива

от 14.03.2018 №2

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Типового положения об образовательном учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.12.2012), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 50% сотрудников учреждения).

1.4. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься директором учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом (далее профком) с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение в лице директора (далее работодатель).

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

2

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.5. Прием на работу работников осуществляется по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом учреждения.

2.6. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) личное заявление;
- 7) медицинскую книжку или справку медучреждения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- 8) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, паспорт, документ об образовании.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании Российской Федерации.

2.9. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.10. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись: с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности; коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника; проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии документов: об образовании, приказов по учреждению о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военного билета. После увольнения работника личное дело и личная карточка хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). 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. 7 ТК РФ.

2.15. Отношения работников и работодателя регулируются трудовым договором.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится,

если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после выполнения работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.17. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны Работодателя.

2.18. Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые учреждением в установленном порядке;
- 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6) незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 7) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;

10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ, во время прохождения практики. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать работодателю.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. №276.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;

4) своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

6) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для организации труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения и других учреждений эколого-биологической направленности;

7) обеспечивать защиту персональных данных работника;

8) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

9) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

10) неуклонно соблюдать ТК РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

11) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

12) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;

13) обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда сотрудников и расходования фонда заработной платы;

14) чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

15) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

16) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

18) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в учреждении и участия в массовых мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.4. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить Работодателя, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

5.5. Расписание уроков утверждается директором. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям – предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

5.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета учреждения, по письменному приказу директора (ст. 113 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Женщины, которые имеют детей, не достигших трехлетнего возраста, а также инвалиды, могут осуществлять трудовые обязанности в нерабочее время

только в том случае, если это не запрещено им по состоянию здоровья и с письменного согласия.

5.11. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники работают по расписанию, утвержденному директором. В период летних каникул предусматривается продолжение образовательного процесса на базе учреждения, городских и загородных лагерей согласно учебным планам, утвержденным администрацией.

5.12. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между директором учреждения и профсоюзным комитетом.

5.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания методического совета проводятся один раз в два месяца.

5.14. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания методического совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются преимущественно в период летних каникул.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам учреждения продолжительностью 56 календарных дней.

5.19. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.20. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- > объявление благодарности;
- > премирование;
- > награждение ценным подарком;
- > награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- > замечание;
- > выговор;
- > увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.8. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения.