

Утверждаю

Приказ директора МАОУ

«СОШ № 135»

/Е.А.Знамова/

от 10.01.2019 № 25-ОР



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «СОШ №135»**

Рассмотрено и принято
протокол
Педагогического совета
от 09.01.2019 № 1
председатель
профсоюзного комитета
А.А.Велева

Барнаул, 2019

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ №135»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №135» (далее – МАОУ «СОШ №135»).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности);

– заполненную санитарную книжку установленного образца с печатью медицинского учреждения о допуске к работе.

2.3. В отдельных случаях с учётом специфики работы и ТК РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Приём на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование образовательного учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения договора.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо в срок, установленный трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, а также по противопожарным правилам.

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

2.12. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной валюте (рублях путём перечисления на расчётный счёт Работника, открытый в банке, в сроки: аванс до 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт до 10 числа месяца, следующего за расчётным).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о размере заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования педагогической этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- посещать педагогические советы, производственные совещания и общие собрания трудового коллектива.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий педагогических и других работников, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём в воскресенье. Рабочее время учителей устанавливается с учётом расписания уроков, утверждённого директором Учреждения. Начало уроков I смены – 8.00 часов, II смены – 14.00 часов. Рабочее время администрации и других

педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком, утверждённым директором Учреждения.

Рабочее время технических и обслуживающих работников, с учётом перерывов для питания и отдыха устанавливается в соответствии с графиками, утверждёнными ответственными представителями администрации МАОУ «СОШ №135». При составлении расписания и графиков работы учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МАОУ «СОШ №135» по согласованию с методическими объединениями и профсоюзным комитетом до ухода педагогов в отпуск с соблюдением следующих требований:

- сохранение (по возможности) преемственности классов и объёма педагогической нагрузки;
- учебная нагрузка (как правило) не должна превышать полутора ставок. Педагогическая нагрузка в большем объеме может быть установлена только с согласия учителя.

5.3. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку меньше 21 часа в неделю, администрация (по возможности) предоставляет один день в неделю (включая субботу), свободный от уроков для методической работы и повышения своей педагогической квалификации.

5.4. Администрация МАОУ «СОШ №135» может привлекать педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала смены и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий в смене. График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается руководителем Учреждения и вывешивается на видном месте для знакомства с ним педагогических работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки с обязательной отметкой в журнале учёта рабочего времени. Отсутствие на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией МАОУ «СОШ №135» с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

В случаях необходимости привлечения педагогических работников для работы с учащимися во внеурочное время администрация Учреждения предоставляет педагогам дополнительные выходные дни или производит доплаты

из фонда оплаты труда. Учёт и предоставление выходных дней (отгулы) ведут заместители директора Учреждения.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска: педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней; остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные дни отпуска для отдельных категорий работников предоставляются в соответствии с положениями коллективного договора.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком в основном в каникулярное время. График отпусков утверждается директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников МАОУ «СОШ №135».

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать на уроке (занятии) только с разрешения администрации МАОУ «СОШ №135». Вход в класс или группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только в сопровождении представителей администраций.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой;
- представляет к награждению отраслевыми наградами.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива МАОУ «СОШ №135».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует 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.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. 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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведён до сведения трудового коллектива Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МАОУ «СОШ №135».