Согласовано:
с ПК МБОУ «Супоневская СОШ №2»
УТВЕРЖДАЮ
Арещенко Л.А.

Директор МБОУ
«Супоневская СОШ №2
Брянского
района



А.В.Буравлев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
для работников
МБОУ «Супоневская СОШ №2» Брянского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ «Супоневская СОШ №2».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «Супоневская СОШ №2» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

обязательное для всех работников подчинение правилам поведение, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним

трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, на основании которого в трехдневный срок со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- - 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;
- - документ об образовании;
- - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4 При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- - Уставом образовательного учреждения;
- - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- - должностной инструкцией;
- - приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.5 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.6 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.8 На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10 Перевод работника на другую работу, не оговорённую 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.

2.11 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 актам.

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

2.13 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран труда».

2.14 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право:

• на управление образовательным процессом;

• представлять учреждение во всех инстанциях;

• приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

• устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

• налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением;

• утверждать учебный план;

• распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;

• **3.2 Администрация обязана:**

• создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения.

• согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

• по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к переговорам и совместной разработке проекта Коллективного договора. Утверждается Коллективный договор общим собранием трудового коллектива..

информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

• - о перспективах развития образовательного учреждения;

• - об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;

• о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право:

• - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

• - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

• - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

• - на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

• - отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

• - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

• - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

• - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;

• - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

• - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;

• - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

• - возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

• - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

• - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

• трудовым договором;

• - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

• - 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;

• педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

• во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут открываться учителями в кабинетах с целью проветривания помещений. Оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается;

• уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (ежедневная), ответственность несет классный руководитель;

• в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;

• педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В школе установлена пяти - шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливают директор школы по согласованию ПК (до ухода сотрудников в отпуск).

5.2 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

5.3 Рабочий день учителей может быть увеличен в случаях:

• проведения педагогических советов;

• административных совещаниях при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более 1 часа;

• вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

• во всех случаях, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей;

5.4 Учитель должен быть на рабочем месте не менее чем за 20 минут до урока и уходить не ранее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.5 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.6 Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7 Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.8 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.9 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.10 Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11 В период организации образовательного процесса запрещается:

• - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• - курить в помещении образовательного учреждения;

• - отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- график дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов;
- время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам.директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу;
- педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;
- устанавливается единый день, совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива;
- в школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойный тон, выдержка;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.(ст.130,135,144 ТК РФ)

6.1 Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием .

6.2 Расчет зарплаты на новый учебный год утверждается не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.3 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6.4 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

6.6 В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премии в соответствии с Положением, утверждённым МОУ «Супоневская СОШ №2» .

6.7 Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1 В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым МОУ «Супоневская СОШ №2»

7.2 В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- - объявление благодарности;
- - награждение Почётной грамотой
- - предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- - звание «Ветеран труда»;
- - звание «Заслуженный работник РФ»;
- - премирование .

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 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:

- - замечание;
- - выговор;

- - увольнение по соответствующим основаниям.

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Работодатель не имеет право применить дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами, уставом учреждения и положением о дисциплине.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11 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.

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

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствие работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16 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.