

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
Председатель

 Красильников Н.П.

Утверждено приказом
от 26.03.2015 № 90-ОД

Директор школы

МБОУ СОШ № 14

Южно-Сахалинская



Горбачева М.Л.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников школы

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют взаимоотношения работодателя и работника, способствуют созданию благоприятных условий труда, защите прав и интересов работника и работодателя.

1.2. Основными задачами работодателя является создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое урегулирование трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников работодателем является школа в лице директора, который правомочен заключать с работником трудовые отношения.

2.2. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- военный билет (для военнообязанных);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство о регистрации в ПФ РФ;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый Типовым положением о средней школе.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного заявления и трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его:

- с Уставом школы;
- с нормативными локальными актами;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностными инструкциями;
- с инструкциями по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, санитарными правилами и нормами (с оформлением в журнале инструктажа установленного образца).

2.9. На всех работников заполняются трудовые книжки согласно «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225.

2.10. Работающие по совместительству предоставляют копию трудовой книжки.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии приказов о назначении, перемещении и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.

2.12. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- участие в управлении школой (избирать и быть избранным в Совет Школы);
- на защиту профессиональной чести и достоинства,
- на тайну своих персональных данных.
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.
- обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.
- работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные должностной инструкцией.
- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.
- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.
- исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.
- невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.3. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;
 - вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками;
 - поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- Применять методы физического и психического насилия не допускается.

3.3. Педагогический работник имеет право на:

- участие в управлении школой:
 - а) в работе Педагогического совета;
 - б) избирать и быть избранным в Совет Школы;
 - в) рассматривать изменения и дополнения в Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных, обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- повышение квалификации один раз в пять лет;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск без сохранения заработной платы не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск предоставляется в том случае, если это отрицательно не отразится на образовательном процессе. Данный отпуск может предоставляться как полностью, так и частично. Школа при предоставлении указанного отпуска руководствуется Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.12.2000 г. № 3570; Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом департамента образования администрации города Южно-Сахалинска от 23.06.2007 г. № 572;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом этим органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных.

3.4. Педагогический работник обязан:

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности;
- способствовать выявлению и развитию способностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применять методы физического и психического насилия не допускается.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.
- Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.
- Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.
- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.
- предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.
- обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором

4.3. Трудовые отношения с работниками школы помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

5. Рабочее время

- 5.1. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Для непедagogических работников (мужчин) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно должностной инструкции) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.
- 5.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для работников, работающих по графикам сменности (сторожа). Подсчет фактически отработанного рабочего времени производится поквартально и выплачивается работнику на основании приказа директора школы (ст. 104 ТК РФ).

6. Режим рабочего времени

- 6.1. Режим рабочего времени работников с продолжительностью рабочей недели 36 часов (директор, заместитель директора, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, инструктор по труду, библиотекарь, заведующая канцелярией, лаборант, начальник хозяйственного отдела, уборщик служебных помещений, дворник (женщина):
 - рабочая неделя - шестидневная, с понедельника по субботу включительно, с выходным в воскресенье;
 - продолжительность работы:
 - понедельник-пятница - 6 часов 12 минут, с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 12 мин.;
 - суббота - 5 часов, с 8 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания - 30 минут определяется работником самостоятельно.
- 6.2. Режим рабочего времени работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник (мужчина):
 - рабочая неделя - шестидневная, с понедельника по субботу включительно, с выходным в воскресенье;
 - продолжительность работы:
 - понедельник-пятница - 7 часов, с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
 - суббота - 5 часов, с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- 6.3. Режим рабочего времени работников с продолжительностью рабочей недели 30 часов (инструктор по физической культуре):
 - рабочая неделя - шестидневная, с понедельника по субботу включительно, с выходным в воскресенье;
 - продолжительность работы:
 - понедельник-пятница - 5 часов 12 минут, с 8 ч. 30 мин. до 14 ч. 12 мин.;
 - суббота - 4 часа, с 8 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.;
 - перерыв для отдыха и питания - 30 минут определяется работником самостоятельно.
- 6.4. Режим рабочего времени работников с продолжительностью рабочей недели 20 часов (учитель-логопед):
 - рабочая неделя - пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с выходными днями в субботу и воскресенье;

- продолжительность работы:

- понедельник-пятница - 4 часа, с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

6.5. Режим рабочего времени учителей:

- рабочая неделя - шестидневная, с понедельника по субботу включительно, с выходным воскресенье;
- начало работы с 8 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут определяется работником самостоятельно.

Продолжительность рабочей недели регламентируется еженедельной учебной нагрузкой и дополнительными трудовыми затратами по обеспечению образовательного процесса, но не более 36 часов в неделю.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени уменьшается на один час для всех категорий работников.

7. Сроки выплаты заработной платы.

7.1. Зарплата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца.

7.2. Зарплата за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

7.3. Зарплата за первую половину месяца выплачивается в размере 30%.

8. Заключительные положения

8.1. Условия оплаты труда, ответственность Сторон Трудового договора, изменения и прекращения трудового договора подробно прописываются в Трудовом договоре.