

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
27.03.2017 года , протокол №2

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа №69»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы и имеют целью способствовать рациональной организации работы трудового коллектива школы, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием ее работников или педагогическим советом по представлению администрации школы.

1.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

1.4. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка должны неукоснительно соблюдаться всеми работниками школы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику школы, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ :

- 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 учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- 2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить в соответствии со ст. 283 ТК РФ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными или опасными условиями труда – справку о характере или условиях труда по основному месту работы.
- 2.5. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить его со следующими документами:
 - а) Уставом школы;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
 - провести первичный инструктаж по охране труда с записью в “Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности”;
 - проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- карточки Т-2;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- аттестационных листов;
- справки об отсутствии судимости;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (ст. 74, ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки. Работник должен быть поставлен в известность об изменении его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. (ст. 81, ТК РФ)

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

2.12. В день увольнения (который считается последним днем работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой. В случае невозможности выдачи работнику его трудовой книжки в день его увольнения по причине его отказа или отсутствия, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом школы.

III. Права и обязанности.

3.1. Права и обязанности администрации школы.

3.1.1. Администрация школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов, вступление в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с вышестоящими органами;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- обеспечить соблюдение работниками школы требований Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативно-правовых актов школы;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить безопасные условия труда и охрану здоровья работников и учащихся во время пребывания их в школе и участия в массовых мероприятиях,

организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителей, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем.
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- доводить до сведения коллектива график работы администрации, работников школы.

3.2. Основные права и обязанности работников школы.

3.2.1. Работники школы имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы и на условиях, предусмотренных коллективным договором и Уставом школы;
- объединение в профессиональные союзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2.2. Работники обязаны:

-добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущество третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Основные обязанности учителей, классных руководителей, других работников школы определены Уставом средней школы и должностными обязанностями.

IV. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочий день администрации школы не нормирован.

4.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время педагога состоит из протарифицированных часов и из часов работы, за которые установлены доплаты и надбавки (классное руководство, заведование кабинетами, проверка тетрадей, работа в методобъединениях и т.д.), а также времени, которое по правилам внутреннего трудового распорядка должно использоваться на заседания педсоветов, совещаний, собраний и т.д.

4.5. Графики работы администрации и работников школы, расписание учебных занятий, педагогическая нагрузка учителей утверждается директором школы по согласованию с представителем трудового комитета.

4.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, согласно нормам СанПиНа и максимальной экономии времени.

4.7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее 2-х месяцев до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным в течение года и может быть изменен только с согласия работника;
- в связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличивая нагрузку.

4.8. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, по мере возможности предоставляется один методический день на повышение квалификации, для самообразования, посещения семинаров в школе, районе, городе и т.д.

Учитель обязан посещать педагогические Советы, совещания, семинары и другие общешкольные мероприятия в свой методический день без предоставления отгулов.

4.9. График основных ежегодных оплачиваемых отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с представителями трудового коллектива, утверждается приказом руководителя школы и доводится до сведения работника под роспись за 2 недели до наступления нового календарного года.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы согласования с представителями трудового коллектива, с предоставлением работнику другого дня отдыха в каникулярное время.

4.11. Время каникул и периоды отмены учебных занятий являются рабочим временем работников школы. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной, методической работе, воспитательной работе с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (включая время за все произведенные доплаты к основной нагрузке).

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы школы в эти дни, согласованный с представителями трудового коллектива, доводится до сведения работников не позже, чем за один день до начала каникул.

4.12. Администрация школы организует учет рабочего времени работников школы в каникулярное время и во время отмены занятий.

4.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы как можно раньше, заблаговременно сообщить о дне выхода после болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.14. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

4.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская задержки учащихся на перемену.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.

4.16. Независимо от расписания учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематические планы работы, планы воспитательной работы с учащимися.

4.17. Учитель обязан ежедневно заполнять электронный дневник учащихся и вести электронный журнал.

4.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

4.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

4.20. Классный руководитель дежурного класса начинает дежурство с 7.40. и заканчивает в 13.40. Сдача - прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора и членов ученического самоуправления.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- предоставление отгулов с учетом фактически переработанного времени.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и т.д.

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, объявлений, приказов.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.4. Увольнение работника, как дисциплинарное взыскание, применяется к работнику по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Согласно Закону РФ “Об образовании в Российской Федерации” (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над учеником;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета школы.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.5.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.5.2. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.5.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

6.5.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.5.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

6.5.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.5.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по трудовым спорам, в инспекцию по труду, суд.

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

6.5.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.5.13 **Выполнение обязанностей классного руководителя в полной мере влечет за собой оплату пропорционально отработанному времени и нормативу наполняемости, исходя из количества учащихся в классе, а именно:**

- вознаграждение за классное руководство (из расчета 1000 рублей при норме 25 человек)
- надбавка за выполнение обязанностей классного руководителя (1-4 классы- 10%, 5-11 классы- 15 % при норме 25 человек в классе).

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться основными нормативными документами, законодательными актами Российской Федерации в области охраны труда и соблюдении техники безопасности.

7.3. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Администрация школы обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Администрация школы, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующая деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Утверждено на общем собрании трудового коллектива 27.03.2017 года , протокол №2