

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 7
г. Ишима Тюменской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, право выбирать профессию и род занятий.

1.3. На современном этапе образовательное учреждение сознает свою ответственность за воспитание и образование молодого поколения; поэтому определяющим фактором является повышение профессиональной квалификации педагогов.

1.4. Развивающемуся обществу нужно современное образование, нравственные предприимчивые люди, которые могут принимать ответственные решения в ситуации выбора, способные к сотрудничеству отличающиеся мобильностью, динамизмом, чувством ответственности за дело.

1.5. Каждому учителю надлежит давать полноценное качественное образование в соответствии и с интересами школьников, склонностями, независимо от материального достатка семьи, состояния здоровья, а также выявление и поддержка одаренных и талантливых детей.

1.6. Работники школы №7 обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, создавать условия для обучающихся за счет:

- использования эффективных методов обучения;
- повышения удельного веса и качества занятий по физической культуре;
- рационально- организационной досуговой деятельности, каникулярного времени и летнего отдыха детей;
- обеспечения дифференциации и индивидуализации образования;
- условия роли дисциплин - истории, права, родного языка, компьютерной грамотности.

Особую важность приобретают факторы коммуникабельности и толерантности, соблюдение требования по охране труда и технике безопасности.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем (руководителем ОУ) по согласованию с ПК школы и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы образовательного учреждения.

1.9. Трудовые отношения работников школы регулируются Кодексом РФ, являющимися Федеральным законом Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Администрация школы в лице директора и или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в установленном порядке.

2.1.5. Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом школы.

2.2. Администрация школы обязана:

2.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников.

2.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

2.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

2.2.6. Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

2.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

2.2.9. Совершенствовать учебно - воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; в установленные сроки проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

2.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками

всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

2.2.13. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

2.2.14. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

2.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

3. Основные правила и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ для соответствующих работников.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 отдых установленной продолжительности;

3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 участие в объединениях, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих функционирование деятельности школы;
- 3.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7 эффективно использовать оборудование, экономно и радостно расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать использования обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путём заключения трудового договора.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменном виде (ст. 57.ТК РФ), на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), используется испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).
- 4.1.2. На заключение трудового договора оформляется приказ (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.3. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2. Отстранение от работы возможно в таких случаях:

- 4.2.1. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- 4.2.2. Не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков по ОТ и ТБ.
- 4.2.3. Не прошедшего в установленном порядке медосмотр.
В период отстранения от работы заработная плата не выплачивается.

4.3. Трудовой договор может быть прекращен по соглашению сторон.

4.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя (ст.81ТК РФ) при:

- 4.4.1 сокращение численности штата;
- 4.4.2 несоответствии работником занимаемой должности;
- 4.4.3 по состоянию здоровья с медицинским заключением;
- 4.4.4 недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4.4.5 за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- 4.4.6 однократном трудовом нарушении работником трудовых обязанностей, прогулы (3 часа подряд);
- 4.4.7 появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- 4.4.8 совершении по месту работы хищения;
- 4.4.9 нарушении ОТ, если оно повлекло тяжёлые последствия;
- 4.4.10 за совершение аморального поступка.

Не допускается увольнения в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. При приеме на работу заполняется листок по учету кадров, автобиография.

4.6. Личное дело работника ОУ хранится 75 лет.

4.7. При приеме на работник должен быть ознакомлен с Уставом правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

4.8. Отказ в приеме на работу может быть в случае отсутствия взыскания.

4.9. ПК обязательно участвует в решении вопросов, связанных с расторжением Трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная учебная и шестидневная рабочая неделя. У МОП - пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для МОП; для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

Продолжительность рабочего дня для МОП определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе для МОП устанавливается с 8.00 до 17 часов с перерывами 10 - 15 минут в конце каждого часа работы. Режим работы для педагогов, не связанных с педагогической деятельностью, УВП - с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.4. Для АУП устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время для педагогических работников определяется учебным расписанием. Расписания занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Время приема пищи педагог определяет сам:

5.5.1. В свободное от уроков время.

5.5.2. В перерыве между уроками.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается по сигналу (звонку) и прекращается с сигналом (звонком), извещающем о его окончании.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Педагогическим работника по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

5.7. Общим выходным днем у работников школы является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работников и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического объединения, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность, которых составляет от часа до 2.5 часов.

5.12. Работникам ОУ МОП представляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в летний период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.14. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание-1,5 часа, собрание школьников- 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.16. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работников с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, инновации в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

7.1.1 выплата стимулирующей надбавки;

7.1.2 выплата премии (при наличии средств);

7.1.3 объявление благодарности;

7.1.4 награждение ценным подарком;

7.1.5 награждение грамотой;

7.1.6 представление к званию лучшего по профессии;

7.1.7 за особые заслуги перед обществом и государством предоставляются к государственными наградам.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК школы.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (ст. 192 ТК РФ).

7.4. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.5. Другие виды поощрения определяются коллективным договором.

8. Трудовая дисциплина

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1 замечание;

8.2.2 выговор;

8.2.3 увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. До применения взыскания работодатель должен потребовать объяснение в письменной форме.

8.4. Дисциплинарное взыскание по истечении года может быть снято.

8.5. К дисциплинарной ответственности может быть привлечен руководитель организации и его заместители (ст.195 ТК РФ).

8.6. Профессиональный союз осуществляет контроль соблюдения работодателем и его заместителями трудового законодательства (370 ТК РФ).

8.7. Взыскание не может быть применено позднее 6-месяцев со дня совершения проступка.

8.8. В случае несогласия работника, с наложенным на него дисциплинарным взысканиями он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ или в суд.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, а также выполнять требования по ОТ.

Основными направлениями в области ОТ являются:

9.1.1 обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

9.1.2 выполнение требований по ОТ;

9.1.3 расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.4 защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;

9.1.5 повышение квалификации по ОТ.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

9.2.1 безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

9.2.2 режим труда и отдыха работников;

9.2.3 выдачу спецодежды, других средств индивидуальной защиты;

9.2.4 недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по ОТ, проверку знаний;

9.2.5 проведение аттестации рабочих мест с последующей сертификацией;

9.2.6 медицинский осмотр работников за счет собственных средств;

9.2.7 недопущение работников к исполнению обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.2.8 предоставление органами государственного управления охраной труда, органами государственного надзора, органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства об ОТ информации и документов;

9.2.9 принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;

9.2.10 расследование несчастных случаев;

9.2.11 выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

9.2.12 ознакомление работников с требованиями ОТ;

9.2.13 выбор уполномоченных по ОТ;

9.2.14 наличие коллективных нормативных правовых актов (ст.216 ТК РФ).

9.3. В области ОТ работник обязан:

9.3.1 соблюдать требования ОТ;

9.3.2 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ;

9.3.3 немедленно сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья;

9.3.4 проходить медицинские осмотры (ст. 216 ТК РФ).

9.4. Работодатель при отсутствии специалиста по ТБ заключает договор со специалистами из ОУ.

9.5. Создаются органы по ОТ: комиссия по ОТ, которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по ОТ, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение

проверок условий ОТ на рабочих местах, информирует работников о результатах указанных проверок, а также комиссию по расследованию случаев (ст.218 ТК РФ).

9.6. Несчастные случаи на производстве подлежат расследованию. Комиссия по расследованиям утверждается приказом руководителя не менее 3-х человек (ст.227 ТК РФ). К расследованию привлекается ответственное лицо по ОТ ОУ, председатель ПК. Комиссию возглавляет работодатель или другое ответственное лицо по ОТ, доверенное лицо пострадавшего, другие члены комиссии (ст. 229 ТК РФ). При расследовании несчастного случая со смертельным исходом в состав комиссии включается государственный инспектор по ОТ, председатель органа исполнительной власти или местного самоуправления, председатель профсоюза. Работодатель создает комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по ОТ.

9.7. По результатам расследования составляется акт в 3-х экземплярах (ст. 230 ТК РФ).