

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Фокинская СОШ № 2»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии с нормами, установленными статьей 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка сторонами трудовых отношений решаются в пределах норм и правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Порядок заключения трудового договора

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59

ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора .

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.10. Прием на работу оформляется в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от работника трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Изменение условий трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется на основании норм, установленных Главой 12 Трудового кодекса РФ

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с нормами, установленными Главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.4. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в сроки, указанные в статье 140 Трудового кодекса РФ.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в определенный вышеуказанной статьей срок выплатить не оспариваемую им сумму.

III. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Работники МБОУ «Фокинская СОШ №2» имеют права на основании норм, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.3. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняются работниками в соответствии с трудовым договором, определяются должностными обязанностями, составленными на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2.2. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.3. Участие учителей в формировании отчетной документации образовательной организации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

К обязательной отчетности относится:

- разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных общеобразовательных программ;

- ведение журнала и дневников обучающихся (в электронной либо бумажной форме – без дублирования),

3.2.4. В должностные обязанности учителя включается участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.5. С письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство школьными методическими объединениями).

3.2.6. Классные руководители ведут только три вида документации

- классный журнал (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

- план работы классного руководителя, требования, к оформлению которого, устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

- оформление личных дел учащихся по окончании года;

3.3. Права и обязанности работодателя:

3.3.1. Права и обязанности Работодателя.

3.3.2. Работодатель МБОУ «Фокинская СОШ№2» имеет права и обязательства на основании норм, предусмотренных статьей 22 Трудового кодекса РФ.

Кроме этого Работодатель обязан:

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором.

3.3.3. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Для всех работников учреждения (за исключением сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: субботой и воскресеньем.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени

- 30 часов в неделю - воспитателю;

- 36 часов в неделю: педагогу-психологу; социальному педагогу; преподавателю - организатору по ОБЖ; старшему вожатому.

- 40 часов в неделю: сторожу, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочему по обслуживанию и ремонту здания, секретарю, дворнику.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. Режим работы заместителей директора образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 40 часовая рабочая неделя согласно режиму рабочего времени.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня для работников с 40 часовой рабочей неделей в предпраздничные дни уменьшается на один час.

Для педагогических работников в предпраздничные и предканикулярные дни уроки устанавливаются по 30 минут согласно расписанию.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожу.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.7. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.8. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для работников, не относящихся к категории педагогических, устанавливается следующим образом:

- гардеробщик перерыв с 11.00ч до 12.00ч (при режиме работы 7.00 до 16.00ч)

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

1 смена перерыв с 12.00 до 13.00ч (с 8.00ч до 17.00 – рабочее время)

2 смена перерыв с 18.00 до 19.00ч (с 16.00 до 23.00ч – рабочее время)

- секретарь с 12.00 до 13.00ч (с 8.00ч до 17.00 – рабочее время)
- дворник перерыв с 11.00ч до 12.00ч (с 7.00 до 16.00ч – рабочее время)
- заместитель директора по административно-хозяйственной части - с 12.00 до 13.00ч (с 8.00ч до 17.00 – рабочее время)

Предоставление отдыха, в том числе для приема пищи устанавливается в рабочее время для следующих категорий работ по должностям – директор, заместитель директора по УВР и ВР, сторож, воспитатель, социальный педагог, библиотекарь.

Для педагогического работника устанавливается время приема пищи во время перемен, одновременно с приемом пищи учащихся.

4.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней: рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочим по обслуживанию здания, сторожам, гардеробщику, дворнику, заведующей библиотекой, секретарю, лаборанту.

б) Педагогическим и руководящим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами (часть 2 ст. 191 ТК РФ);
- звания «Ветеран образовательного учреждения»;
- звания «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом ОУ.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен выполнить мероприятия, предусмотренные статьей 193 Трудового кодекса РФ.

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

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства представительного органа работников.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.