

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Светловская средняя
общеобразовательная школа

ПРИНЯТЫ
на общем собрании коллектива
Протокол
от «31» декабря 2014 г. № 5
Председатель профсоюзного комитета
Н.Ю. Новосёлова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора школы
от «31» декабря 2014 г. № 188-ог
Т.Б. Румянцева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ Светловская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 30.12. 2001г №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 25 июня 2012г.), Федеральный закон от 02.04.2014г. №55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и Трудовой кодекс Российской Федерации» и определяют внутренний трудовой распорядок в Светловской средней общеобразовательной школе. Порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками МБОУ Светловская СОШ, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Правила приема

Трудовые отношения возникают между работником и директором школы (далее Работодатель) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава школы.

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора Администрация школы обязана потребовать:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается (ст. 65, 331 ТК РФ).

2.3. При приеме работника или переводе его на другую работу Администрация школы обязана:

- заключить с работником трудовой договор (ст. 56 ТК РФ), который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя;
- оформить приказ по школе, на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностных инструкций;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. На каждого педагога школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.6. При наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Администрацию письменно за 2 недели.

2.7. По договоренности между работниками и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока, после предупреждения об увольнении.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации допускается согласно законодательству Российской Федерации.

2.9. Прекращение договора оформляется приказом по школе.

2.10. В последний день работы школы, который считается днем увольнения, Администрация школы обязана выдать работнику школы его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.

3. Прохождение испытания при приеме на работу

3.1. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать более трех месяцев. Срок испытания начинается с первого дня работы. В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

3.2. Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства автономного округа, нормативных правовых актов Администрации района, а также иных нормативных правовых актов.

3.3. Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности, согласно утвержденному штатному расписанию школы, а также производятся другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда.

4. Правила увольнения

4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение, установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

5. Основные права и обязанности работников школы

5.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном правовыми и нормативными актами за счет средств бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суде их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав

Березовского района и иные муниципальные правовые акты Березовского района и обеспечивать их исполнение;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

- быть всегда вежливыми, внимательными с учащимися, их родителями и членами коллектива работников школы;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с инструкциями;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей на протяжении всего времени пребывания их в школе, обо всех случаях травматизма учащихся, работников школы немедленно сообщать Администрации.

5.3. Работник вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению работника неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, Березовского района, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В установленном порядке на учителей школы возлагаются дополнительные учебно-воспитательные функции (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, организация общественно-полезного и производственного труда и др.).

5.5. Педагогические работники раз в 5 лет в обязательном порядке проходят аттестацию и курсы повышения квалификации.

5.6. Работники школы имеют право в установленном порядке совмещать работу по профессиям и должностям.

5.7. Круг обязанностей работника школы определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Основные права и обязанности администрации образовательной организации:

6.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанности, возложенные на них в указанном выше порядке;
 - правильно организовать труд работников школы:
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс в школе;
 - обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня работниками школы;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и т. д.;
 - Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровье учащихся и работников школы;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - организовать питание учащихся и сотрудников на должном уровне;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами и трудовыми договорами;
 - поддерживать инициативу и творчество работников;
- 6.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников на протяжении всего времени пребывания их в школе.
- 6.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности с учетом полномочий, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка.
- 6.4. Администрация школы имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
 - принятие нормативно-правовых актов;
 - оценку работы подчиненных, в том числе и посредством регулярной аттестации;
 - стимулирование работников за интенсивность, высокие результаты и качество выполненных работ по итогам года;
 - распределение совместно с комиссией выплат стимулирующего характера сотрудникам образовательной организации.

7. Рабочее время и его использование

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности.

7.1. Для работников школы устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя.
- время работы школы с 7³⁰ до 20⁰⁰ час.
- рабочее время каждого работника школы определено учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом и правилами внутреннего распорядка, но не должно превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин, с одним выходным днем - воскресенье.
- администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы;
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск;
- расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя;
- продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с соблюдением установленной 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин, и утверждается директором школы;
- работникам школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника; в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;
- администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы;
- очередность представления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы.

7.2. Работникам школы запрещается:

- по своему усмотрению изменять свой график работы, расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перемен, своего рабочего времени;
- освобождать учащихся от уроков для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников и администрацию от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проводимых мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках посторонним лицам, без разрешения директора школы и его заместителей.
- вход в класс во время урока в исключительных случаях разрешается только директору и его заместителям.

7.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние каникулы.

- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника отечества
- 8 марта - международный женский день
- 1 мая - Праздник весны и труда
- 9 мая - день Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора с письменного согласия работника.

7.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8. Время отдыха

8.1. Учителям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

8.2. Обслуживающему персоналу и рабочим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней.

8.3. работникам образовательной организации предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (Постановление правительства РФ от 03.03.2012г. №170 «Об отнесении Березовского и Белоярского районов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры к районам Крайнего Севера»).

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральным законом.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, если он уже имеет дисциплинарные взыскания, либо за разовое грубое нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины обязан по требованию работодателя предоставить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения, работодателем совместно с работником кадровой службы и другими сотрудниками составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству профсоюзного комитета, по просьбе самого работника имеет право до истечения одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

10. Оплата труда

10.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию.

10.3. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

10.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

базовой и стимулирующей размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке или получение через кассу централизованной бухгалтерии. Дата выдачи заработной платы установлена с 5 по 10 и с 20 по 25 число. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1,2,3,4 статьи 81, пунктах 1,2,5,6,7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

- заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев: счетной ошибки; если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

- в случае, если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

- за дежурство в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха, по времени пропорционально отдежуренным часам;

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Порядок использования служебных телефонов

11.1. Работники школы вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные служебные телефоны. Личные звонки не допускаются, за исключением случаев, предусмотренными настоящими правилами и локальными нормативными актами.

11.2. Работникам запрещено без особой необходимости звонить со служебного телефона на телефоны сотовой связи.

11.3. В случае проведения междугородних переговоров работник обязан получить разрешение руководителя, поставить его в известность о целях и тематике телефонного разговора.

11.4. Сотрудники, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугороднюю связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников школы.

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками школы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Румянцева Татьяна Борисовна, Румянцева, Татьяна Борисовна,
"МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СВЕТЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
СОЛЁНОВА БОРИСА АЛЕКСАНДРОВИЧА""", п.Светлый, Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра, RU, 86sch-svetlyii@mail.ru, 00400634877,
861301246722