

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

« Нерицкая начальная школа-детский сад»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
№1 от 30.11.2017г

Утверждено приказом директора
от «03» ноября 2017 г. № 59



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «Нерицкая НШДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения (ОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.
- ИНН;
- документы воинского учёта (для лиц стоящих на воинском учёте)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (в двух экземплярах);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника, личная карточка (форма Т-2).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.11. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- г) должностными инструкциями;
- д) Положением о материальном стимулировании и другими локальными актами Учреждения.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости), для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и питания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОУ.

2.17. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения в ней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для

профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, литературой и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц по утвержденному графику (приложение).

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, учащихся ОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности каждого ребенка, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, обучающихся ОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.10. Выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

4.11 соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

4.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.13. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, воспитанников заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.14. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения прав, чести и достоинства всех участников образовательного процесса;

4.15. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.16. изучать индивидуальные способности обучающихся, воспитанников их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.17. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.18. воспитывать обучающихся, воспитанников на основе соблюдения прав и свобод граждан, уважение к личности, гуманизма;

4.19. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников выполнять договор с родителями, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому (при необходимости),

4.20. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля;

4.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, класса своевременно сообщать об отсутствующих детях директору.

Работники ОУ имеют право:

4.22. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.23. Проявлять творчество, инициативу.

4.24. Быть избранным в органы самоуправления.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.

4.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессий (должностей).

4.30. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.31. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.30. Педагогические работники имеют право на:

4.31. Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

4.32. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения;

4.33. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.34. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ, для сотрудников ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 ч. для мужчин (ст. 91 ТК РФ), 36 ч для женщин (ст. 320 ТК РФ). - с двумя выходными (суббота и воскресенье).
- 5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с постановлением Правительства РФ "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" от 03.04.2003 г. № 191.
- 5.3. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).
- 5.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке).
- 5.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 5.7. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 5.8. Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики вывешиваются на видном месте и под подпись.
- 5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию как можно раньше. При продлении больничного листа или его закрытии (в день приема в больнице) - до 11 часов.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Имеют место случаи предусмотренные законодательством. Привлечение к работе в те дни допускается с письменного согласия работника и учетом мнения Совета трудового коллектива. (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, (должности) и среднего заработка. Очередные предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставляемые отпуска сотрудникам ОУ оформляются приказом по учреждению. Отпуск директору предоставляется начальником управления образования.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и перерывов между ними.

- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.14. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и в головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личную карточку (форма Т-2) под подпись работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение' вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

-увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подлежащим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива и профсоюзным органом учреждения.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.