

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МОУ «Начальная школа п. Дубовое»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МОУ «Начальная школа п. Дубовое»

_____ С.В.Тарасенко

_____ О.Н.Кладова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа п. Дубовое
Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1ст.46, ч.3,5ст.47, ст.48) со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют только в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Начальная школа п. Дубовое Белгородского района Белгородской области»

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде);
- ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует подготовки; специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- представления справки о наличии (отсутствия) судимости.

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

Сотрудники - совместители, для оплаты, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в том числе в электронном виде).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод, перемещение без согласия работника: по производственной необходимости, несоответствию занимаемой должности, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 26, 27, 72.1. КЗоТ Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом

и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник обязан быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ Российской Федерации.

2.10. 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 общего собрания работников Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст.33 КЗоТ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 ст.33 КЗоТ); появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения (пункт 7 ст.33 КЗоТ); совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 ст.254 КЗоТ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 2 ст.254 КЗоТ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с общим собранием работников Учреждения.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащую оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Правовой статус педагогических и иных работников. Права и свободы, гарантии их реализации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством

Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательную деятельность, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы, указанные в части 3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Обязанности работников

Работники Учреждения, в том числе и педагогические работники, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 5 января;

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

6. Рабочее время

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

У педагогических работников учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий в Учреждении. Дежурный учитель следит за санитарным состоянием Учреждения, организует активный отдых обучающихся на переменах. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

6.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях Учреждения;
- приводить с собой детей дошкольного возраста.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.9. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты из СФОТ;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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 взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 3, 4, 7, 8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Учреждения.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

