

*Приложение №1
к Коллективному договору*

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 1 от «11» января 2016 г.

Председатель ПК Щербатых Е.А.

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 5 от «18» января 2016 г.

Председатель ОСТК МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №6
с углубленным изучением отдельных
предметов», г. Надым
В.А. Ткач

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом по МОУ
от «18» января 2016 г. № 16

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора (эффективного контракта)) руководство школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В соответствии со ст.69 ТК РФ поступающий на работу в детское учреждение проходит обязательное предварительное медицинский осмотр для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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, коэффициент за стаж которых устанавливается в зависимости от их стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководством по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ). Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. После подписания трудового договора (эффективного контракта) руководство школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель знакомит работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ст.67 ТК РФ).

Также, до подписания трудового договора (эффективного контракта), руководство школы обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) (ст.72 ТК РФ).

В случае катастрофы техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве пожара, землетрясения, наводнения, голода, эпидемии или эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективного контракта) работу для предотвращения указанных условных случаев или устранения их последствий.

Перевод работников без согласия работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу допускаются также в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы

(классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

При условии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п.7ч.1 ст.77 ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.8. 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 школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ) или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 п.6 ТК РФ): прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства школы; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы (Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.9. В день увольнения руководство школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства 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.

1. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда пользования служебными помещениями школы.

- 3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронных формах (АИОС «Сетевой город. Образование» (электронный журнал/ дневник успеваемости), различные базы данных и формы мониторингов, другое);
- 3.10. Осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО, на основе институциональных основных образовательных программ НОО, ООО и СОО, а также в соответствии с Профессиональным стандартом педагога, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н».

2. Обязанности руководства

Руководство школы обязано:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин (не педагогических работников) – 40 часовая рабочая неделя.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется руководством школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий по расписанию.

5.4. Руководство школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. 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 школе, они могут привлекаться руководством школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы с согласия работника и в соответствии со статьями 72, 72.1, 72.2, 225 ТК РФ.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с учебного занятия;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях по согласованию с руководством школы. Вход в класс (группу) после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Руководство школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы путем регистрации в табелях учета рабочего времени.

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

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

4. 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;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение грамотой, почетной грамотой, благодарственным письмом ОУ.

6.2. В рамках новой системы оплаты труда из Фонда надбавок и доплат выплачиваются стимулирующие выплаты постоянного и разового характера.

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

5. Ответственность 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 взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, деленным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы 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).

7.4. 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.

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

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и явил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.