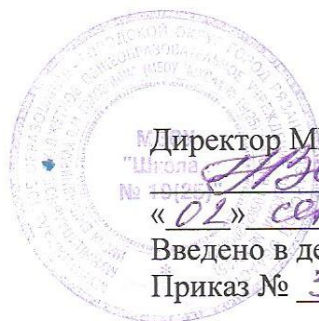


Обсуждено и принято
на собрании трудового коллектива
МБОУ «Школа № 19(25)»
Протокол № 1 от 29.08.2014



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 19(25)»
Н.А. ВЕТКОВА
«02» сентября 2014 г.
Введено в действие приказом по ОУ
Приказ № 30 от 02.09.2014

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М. Головнина»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с положениями статьи 37 Конституции Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 19(25) имени вице-адмирала В.М. Головнина» (далее - Школа) и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и законных интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками данного учреждения. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Главными задачами Правил является установление здоровых отношений между работодателем и работниками Школы, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

1.2. В своей деятельности Школа руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями региональных и муниципальных органов власти.

1.3. Школа реализует образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные образовательные программы и несет ответственность за качество образования, его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Основные права и обязанности работников Школы.

2.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на учебно-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными

днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с утвержденными социальными планами;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2.2. Каждый работник Школы должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, коллективным и индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Школы. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Независимо от рода занятий и места работы каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для творческой и эффективной деятельности.

- всемерно улучшать качество, повышать результативность образовательного процесса, своевременно и тщательно лично выполнять должностные обязанности и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Школы полноценно исполнять свои обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих ход нормального процесса работы Школы и немедленно сообщать о происшествиях администрации Школы;

- всегда быть максимально внимательным к детям, вежливым в общении с родителями учащихся и корректным в отношениях с коллегами по работе;

- содержать в порядке своё рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и школьных документов;

- эффективно использовать технические средства обучения, бережно относиться к школьному оборудованию, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам Школы, экономно и рационально расходовать материальные и энергоресурсы.

2.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения представителя администрации Школы. Отсутствие работника Школы на рабочем месте без разрешения (уведомления)

администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются дисциплинарные меры взыскания.

2.4. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано представителем администрации Школы, в частности, в следующих случаях:

- заболевание работника Школы;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье работника Школы;
- вызов работника Школы в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования работника;
- амбулаторное лечение при наличии предварительного согласия работодателя;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

2.5. Каждый работник, поступающий на работу в Школу, должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела; должен информировать администрацию Школы обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, учебным процессом и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Школы, утверждение их должностных обязанностей, установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- на наложение, в соответствии с действующим законодательством, дисциплинарных взысканий работникам Школы вплоть до увольнения;
- на применение мер морального и материального поощрения работников Школы в соответствии с настоящими Правилами, а также на установление работникам дополнительных льгот, гарантий;
- на установление обязательных для работников Школы, учащихся, членов их семей и иных посетителей Школы общих правил и требований по режиму безопасности учреждения;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;
- на условия труда, определяемые по соглашению с учредителем.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные учебно-производственные и социально-бытовые условия работникам Школы, осуществлять контроль за соблюдением в Школе правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников Школы;
- разрабатывать социальные планы в Школе согласно действующему законодательству;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Школе;
- принимать меры по участию работников Школы в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, информировать трудовой коллектив о перспективах развития, об изменении структуры, о бюджете Школы и расходовании внебюджетных средств;

- полностью рассчитываться (при условии финансирования учредителем) со всеми работниками Школы согласно заключенным трудовым договорам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих в Школе;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для педагогических работников Школы установлена шестидневная и пятидневная рабочая неделя. Для заместителя директора Школы по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, работников бухгалтерии и секретаря директора Школы установлена рабочая неделя продолжительностью пять дней.

4.2. Режим работы устанавливается:

- начало учебных занятий первой смены – 08 часов 30 минут.

Работодатель обязан организовать ведение учёта времени, фактически отработанного каждым работником Школы.

4.3. Общим выходным днём является воскресенье.

4.4. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время и время отдыха работников Школы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, работу в библиотеках, читальных залах и т.д.

4.5. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени в одинаковой степени относится к постоянным, временным, сезонным работникам, и к работникам, принятым на время выполнения определенных работ.

4.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в трудовом договоре и определяется исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.7. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

4.8. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

4.9. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других

организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Конкретную продолжительность ежедневной работы и рабочей недели устанавливает работодатель и работник в трудовом договоре, но в любом случае продолжительность ежедневной работы совместителя не может превышать 4 часов, а рабочей недели 16 часов (ст. 284 ТК РФ).

4.10. Помимо работы на условиях совместительства, с разрешения работодателя (без оформления трудового договора), в рабочее время и без удержания заработной платы, допускается педагогическая работа на условиях почасовой оплатой труда в объеме не более 300 часов в год.

4.11. Выполнение учителями Школы обязанностей по заведованию кабинетами, руководству кружками и т.д. осуществляется в зависимости от характера работы как в основное рабочее время, так и за его пределами.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

4.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по Школе.

4.16. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

5.2. Применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Все работники Школы обязаны подчиняться представителям администрации Школы. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему директор, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный ход образовательного процесса и дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника Школы;
- распространение в помещениях и на территории Школы изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения администрации;
- привод в Школу посторонних лиц, использование школьного оборудования и предметов материально-технической базы Школы в личных целях, вынос школьного имущества и иных материальных ценностей без согласования с администрацией;
- опоздание на работу, несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем.

6.2. Занятые в Школе работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять конфиденциальность сведений, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, затрагивающих исключительно личную жизнь представителей администрации, членов трудового (педагогического) коллектива Школы, а также учащихся и членов их семей.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма на учащихся, работникам Школы запрещается курение во всех помещениях и закрытых спортивных сооружениях, за исключением курения табака в специально отведенном месте на внешней территории Школы.

7.2. Категорически запрещается употребление спиртных напитков в Школе.

7.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

7.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

7.5. Для предупреждения опасности производственного травматизма (в том числе среди учащихся) каждый работник Школы обязан содержать в исправном состоянии вверенное ему школьное имущество, оборудование и учебно-материальную базу. Обо всех неисправностях необходимо немедленно сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной части.

7.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Школы. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований директор Школы не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

7.7. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.