

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МБОУ г.Астрахани
«ООШ № 31»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора
МБОУ г.Астрахани
«ООШ № 31»

_____ Братчикова Е.В.

_____ Леонтьева Е.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г.Астрахани
«Основная общеобразовательная школа № 31»**

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

7. Медицинское заключение (мед.книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ОУ;
- Правила трудового внутреннего распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательных учреждений хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».

2.15. Увольнение работников в ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в

связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Руководитель ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель ОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководитель ОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

3.6. Руководитель обязан согласовать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатов ОУ; о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Руководитель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

IV. Правила и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, расторжение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное

отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем отношении своего рабочего места;

- каждый учитель, являясь на работу и уходя с работы, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями вывешенными руководством школы и общественными организациями;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений, навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность руководителю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом ОУ;
- о причине отсутствия или опоздания на урок предоставлять соответствующий документ, при отсутствии его – объяснительная записка. В случае заболевания учитель должен поставить в известность руководителя школы в этот день;
- верхняя одежда всех сотрудников и обучающихся хранится в течение дня в специально отведённых местах (раздевалках), учитель несёт полную ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок во время урока. В случае

обнаружения каких-либо пропаж, поломки и порчи вещей в кабинете учитель принимает меры и доводит до сведения руководителя;

- каждый учитель, имеющий пособия для работы, несёт за них ответственность.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для администрации ОУ - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, гл. бухгалтер, бухгалтер, секретарь – машинистка, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется руководителем ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа 2,5 часов.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 56 дней. Отпуск предоставляется

в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней;
- б) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах их времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 лет.

5.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с происхождением военной службы - 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня.
- за работу весь учебный год без больничного листа – 3 дня (только для членов профсоюза и делегирующим свои полномочия)
- А так же в целях улучшения труда женщин, повышения роли семьи, создания условий для воспитания детей, уходу за престарелыми родителями предоставлять женщинам по их письменному заявлению один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц (распоряжение Правительства Астраханской области от 23 сентября 2006 года № 459- пр)

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определены Положением.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с нормативным документом учредителя (из 5.4 кол. договора).

5.18. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ – 3 дня; с ненормированным рабочим в днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – 3 дня.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Учебная работа с классом после звонка на перемену не разрешается.

5.21. Учитель после окончания урока заходит в учительскую для смены журнала и проводит перемену в своем кабинете (если он не является дежурным).

5.22. Учитель строго контролирует посещаемость учащихся. С этой целью все учителя на уроке обязаны проверить явившихся и делать соответствующую отметку в журнале.

5.23. Удаление ученика с урока должно рассматривать как «ЧП». Учитель, удаливший ученика, обязан в тот же день сообщить о причинах удаления ученика классному руководителю и администрации.

5.24. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся из школы организованно до раздевалки, одевает и выводит из школы..

5.25. Дежурный учитель после уроков принимает кабинеты, и сдает ответственному дежурному учителю или администратору.

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 1 и 15 числам каждого месяца на зарплатную карту работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должности оклада. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденном Советом ОУ.

6.8. Работниками с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- Объявления благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Звание «Почетный работник образовательного учреждения»;
- Премия за конкретный вклад;
- Премия ко «Дню учителя» ;
- Премия к «Новому году»
- Премия к «Международному женскому дню (8 марта)»;
- Памятный подарок;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложить на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

VIII. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет средств стимулирующего фонда и согласно решению комиссии школы по распределению стимулирующего фонда, работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях: ухода на пенсию – 5000 руб., смерти близких родственников – 5 000 руб., юбилея (50, 55, 60 и т.д.)- 5000руб.

8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц.страхования и новогодними подарками.

И.О. Директора МБОУ
г.Астрахани «ООШ № 31»

Леонтьева Е.В.

Председатель ПК

Братчикова Е.В.

