

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Жом Е.А.Катаргина
« 11 » 01 . 2016 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации граждане имеют право на труд.
- 1.2. Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы» (далее Школа) несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам. Она отвечает за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы (далее - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы школы.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.6. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.
- 1.7. Правила и изменения к ним доводятся до сведения каждого работника под личную подпись, находятся в доступном для работников месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в лице директора школы. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе и нормативными правовыми актами Кировской области, министерства образования Кировской области, коллективным договором, Уставом школы.
- 2.2. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда и гарантии, предусмотренные законодательством о труде.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
паспорт или «иной документ», удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое "свидетельство" государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
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, осуществляющим 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 Российской Федерации, иным федеральным "законом" не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.5. На основании статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.8. При приеме граждан на работу работодатель обязан: ознакомить работника под личную подпись с документами, регламентирующими статус школы, с должностной инструкцией,

- настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; проинструктировать в отношении правил охраны труда, техники безопасности с пометкой в специальном журнале для инструктажей.
- 2.9. На всех работников, которые проработали более пяти дней, заводятся и оформляются трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, копии приказов о приеме на работу, о перемещениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрениях, об увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.
 - 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
 - 2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, а в случае срочного трудового договора – не менее, чем за три дня до увольнения.
 - 2.13. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику почтовое уведомление о необходимости явиться за ее получением либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
 - 2.14. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
 - 2.16. Увольнение работника по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случае ликвидации (реорганизации) школы, сокращения численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.
 - 2.17. После увольнения работника личное дело в установленном порядке передается в школьный архив.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется «Уставом Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г.Белой Холуницы»», «Должностными обязанностями работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы»», утвержденными в установленном порядке.
- 3.2. Работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом школы;
 - соблюдать дисциплину труда своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и его заместителей, отданных в пределах их дополнительных полномочий, за исключением незаконных;
 - соблюдать этические нормы, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с ро-

дителями учащихся и членами школьного педагогического и технического трудового коллектива;

следить за порядком на рабочем месте, соблюдать установленные правила хранения документов и материальных ценностей, настоящие Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия т.д.), экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к школьному имуществу.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

3.4. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет перед уроком журнал и возвращает его на место после урока, Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся школы.

3.5. На период замещения отсутствующего работника круг обязанностей замещающего работника определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров, Устав школы;

4.2. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее обслуживание рабочих мест, сохранность имущества школы;

4.3. проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, оздоровлению работников;

4.4. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.5. выплачивать заработную плату в срок, устанавливаемый настоящими Правилами, коллективным договором;

4.6. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.7. способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность учителей и других работников школы, обеспечивать их участие в управлении школой, через Педагогические Советы и другие собрания коллектива школы;

4.8. своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для администрации школы, обслуживающего персонала, а для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

5.2. Согласно Постановления Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в пределах половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; педагогическим работникам у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

- 5.3. Время начала рабочего дня начинается за 20 минут до первого урока педагогического работника, обслуживающего персонала - согласно должностной инструкции и графика работы; время питания устанавливается планом работы школы на учебный год.
- 5.4. Для работников устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для работников бухгалтерии, заведующего хозяйством, документоведа, лаборанта, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота и воскресенье)
- 5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Привлечение к работе сотрудников в выходные дни допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях (участие в организации и проведении массовых мероприятий с учащимися и педагогами, итоговой аттестации выпускников, юбилейных дат учреждений, творческих коллективов, отдельных руководителей или педагогических работников, подготовка оперативной информации, документации и отчетности) с последующей компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством с письменного согласия Работников. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.7. Заместителем директора ведется точный учет служебного времени работников, в том числе учет продолжительности внеурочных работ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 5.8. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 19 числа текущего месяца, 5 числа следующего за отработанным месяцем окончательный расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает работодатель школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, под личную подпись работника.
При необходимости учитывать: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.
- 5.10. Разногласия работников и работодателя по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются комиссией по трудовым спорам.
- 5.11. Расписание в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы» составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, утверждается работодателем.
- 5.12. Работники обязаны изучать приказы лично под подпись.
- 5.13. Педагогические работники обязаны ежедневно изучать объявления, которые расположены на доске объявлений и изменения в расписании с возможными заменами уроков и строго их исполнять.
- 5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещено менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 5.15. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятия посторонних лиц допускается только с разрешения директора школы и согласия педагога.
- 5.16. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации согласно коллективному договору.
- 5.17. В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник объявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, а в его отсутствие – директору школы или его заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя и воспитателя группы продленного дня. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, оговоренных в коллективном договоре. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в каникулярное время определяется согласно тарификации. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных специальных знаний (работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. В школе организуется дежурство учащихся, администрации и педагогов в соответствии с графиком и положением о дежурстве.
- 5.20. Работники, которые по уважительной причине не могут явиться на работу, обязаны заранее предупредить заместителя директора.

6. ОТПУСКА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работникам продолжительность ежегодного отпуска и основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников в устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника и с согласия работодателя может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков и с учетом мнения профсоюзной организации школы, пожеланием Работников и особенностей работы структурных подразделений Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы».
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы».
- 6.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Сведения о начале отпуска доводится до Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска под личную подпись.
- 6.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 6.6. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в исключительных случаях (когда предоставление Работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы») по соглашению между работником и работодателем. Запрещается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника и приказа работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.8. Работнику, вышедшему во время отпуска на работу по личному желанию без официального вызова Работодателя, отпуск не продляется, и дни с сохранением заработной платы не предоставляются.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За успешное и добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения:

объявления благодарности;

единовременное денежное поощрение и поощрение ценными подарками;

награждение Почетной грамотой Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы».

Решение о поощрениях принимается приказом директора школы, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

- 7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению Почетной грамотой управления образования Белохолуницкого района, Благодарственным письмом администрации Белохолуницкого района, Почетной грамотой администрации Белохолуницкого района, Благодарственным письмом Правительства Кировской области, Почетной грамотой Правительства Кировской области, Почетной грамотой министерства образования Кировской области, отраслевыми и государственными наградами в соответствии с положениями о награждении.
- 7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине Работника возложенных должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Для применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт в присутствии трех свидетелей.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под личную подпись в течение трех дней со дня его издания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание (увольнение) может быть применено:
- 8.6.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы», правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;
- 8.6.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося(ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8.6.3. за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины);
- 8.6.4. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 8.6.5. за установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, во время учебного процесса, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 8.6.6. за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к ним со стороны работодателя;
- 8.6.7. совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжительностью данной работы.
- 8.7. За неоднократное не исполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 9.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Белой Холуницы».

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ ЛИСТ _____
Директор школы _____

Н.В.Кашин

