

ПРИНЯТО

с учетом мнения представительного органа работников

Председатель профкома МБУ школы № 1

Аль / *Максимов*
« 1 » 09 / 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ школы № 1

А.Е. Алешкин

« 7 » 09 / 20 14 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБУ ШКОЛЫ № 1
г.о. Тольятти**

1.

Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 часть 7),

Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ школы № 1 г.о. Тольятти и имеют своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

- 1.2. Настоящие Правила принимаются с учетом мнения представительного органа работников школы (профсоюзной организации) и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.
- 1.3. Срок действия данных Правил не ограничен.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:
 - *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;*
 - *для определенной, установленной законом категории работников – медицинское заключение о состоянии здоровья.*
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.4. Работник не допускается к работе без прохождения медицинского осмотра.
- 2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- 2.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.
- 2.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в ст. ст. 81 и 336 ТК РФ.
- 2.10. При увольнении работника работодатель обязан:
 - *издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;*
 - *выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;*
 - *выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.*
- 2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
- 2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности работников

- 3.1. Работники школы имеют право на:
 - 3.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
 - 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - 3.1.3. Охрану труда;
 - 3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;

- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 3.1.7. Возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.9. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:
 - 3.2.1. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 3.2.2. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 3.3. Работники школы обязаны:
 - 3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
 - 3.3.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 3.3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты;
 - 3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
 - 3.3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
 - 3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.9. Бережно относиться к имуществу школы;
 - 3.3.10. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями;
 - 3.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.3.12. Выполнять конкретные функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых актов.
- 3.4. Педагогическим работникам запрещается удалять учащегося с уроков.
 - 3.5. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а также внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников 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 год;
- 4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
- 4.2.4. Своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшение деятельности школы;
- 4.2.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.2.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 4.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и условия труда работников, обеспечивать санитарно-гигиенические нормы для всех работников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие нормам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам;
- 4.2.8. Контролировать знание и соблюдение правил техники безопасности для учащихся, всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.2.9. Принимать все необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.2.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и учащихся школы;
- 4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно приказом директора;
- 4.2.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Ответственность сторон трудового договора

- 5.1. Стороны трудового договора несут предусмотренную законом материальную, дисциплинарную и иную ответственность за нарушение условий трудового договора.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Работники школы работают в режиме пятидневной рабочей недели.
- 6.2. Ежедневный рабочий день начинается в 8.00 и заканчивается в 17.00. Иные условия начала и окончания рабочего дня могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.
- 6.3. Трудовым договором с конкретным работником может быть предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В этом случае трудовой договор должен предусматривать учетный период.
- 6.4. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам по мере возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.5. Перерыв для отдыха и питания по общему правилу устанавливается с 13.00 по 14.00. Иные условия могут быть предусмотрены трудовым договором с работником.
- 6.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися (в школьной столовой) или в ином специально отведенном помещении.
- 6.7. Работодатель вправе привлекать 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 занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.8. При шестидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется один выходной день. При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня (суббота, воскресенье). Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере:
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
 - работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в

пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

В соответствии с действующим в настоящее время на условиях ст. 423 ТК РФ разъяснением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 г. № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе.

6.10. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время является рабочим.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;*
- *отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.*

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

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;*
- *выдача премии;*
- *награждение ценным подарком;*
- *награждение почетной грамотой.*

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

7.4. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказ о дисциплинарном взыскании должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.10. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали и нравственности, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами школы, выполнять предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники школы должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.