

Приняты

Общим собранием
трудоого коллектива
Председатель _____
Клепиков А.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета _____
И.В. Черникова
« 13 » января 2017 г.



13.01.2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ЗАБОЛОТОВСКАЯ СОШ.**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

Все работники общеобразовательного учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюза.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет работодатель.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное соответствующими документами, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

При заключении трудового договора работник обязан представить работодателю 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для педагогических работников - 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;
- документы об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (санитарная книжка).

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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 настоящими правилами, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором. Произвести инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании (копии свидетельства о браке или о расторжении брака), материалов по результатам аттестации (аттестационные листы). После прекращения трудового договора личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы (распоряжения) работодателя, обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить аттестацию в порядке, сроки и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Воронежской области.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом работодателя с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюза в дополнение к учебной работе педагогических работников на них может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюза, управляющего совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить безопасных условий и охраны труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюза;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права работников.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству у другого работодателя в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе, и на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда.

6. Рабочее время и время отдыха.

В общеобразовательном учреждении устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которое определяется учебной нагрузкой, оговариваемой в трудовом договоре.

В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы педагогического работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, временно увеличить нагрузку.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель с учетом мнения профсоюза до ухода работников в отпуск, с которой обязан ознакомить всех педагогических работников в письменном виде. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом.

Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

Для женщин работающих в образовательном учреждении на руководящих, административно-хозяйственных, обслуживающих и учебно-вспомогательных должностях установлена 36-часовая рабочая неделя.

Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпусков для педагогических работников – 56 календарных дней, для обслуживающего и технического персонала – 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением Учредителя образовательного учреждения, другим работникам – приказом работодателя.

Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласования с работодателем;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- занесение в книгу почета учреждения.

В школе могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюза, управляющего совета общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям также относится увольнение работника по основаниям, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем образовательного учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюза.

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

Приказ работодателя 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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 профсоюза.

Все работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Заболотовская СОШ ознакомлены:

	Мироненко А.В.
	Бурлуцкая Е.А.
	Терехова Т.В.
	Черникова И.В.
	Сендецкая В.В.
	Яковенко С.А.
	Ивахненко Ю.Н.
	Жук А.М.
	Завалина В.В.
	Локотько Т.Ф.
	Заяц Ю.С.
	Королевская Е.В.
	Ляшенко В.И.
	Шмигирилов А.Ю.
	Кишинька С.В.
	Дуванская О. И.
	Ткаченко Т.А.
	Доценко С.А.
	Добрыдень Е.И.
	Яковенко С.Н.
	Яковенко Н.Н.
	Бабенко Г.И.
	Забугина Г.Н.
	Ткачук А.А.
	Кухарь Е.А.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Жуков, Шкуропат, Гриздренко, Доценко, Красноруцкая, Соловьёва, Кошман, Добрыдень, Колесникова, Бондаренко, Мосорова, Рамазанова, Дудукало, Иваненко, Зоренко, Клепиков, Иванова, Буряк, Зорченко, Байка, Смыкалов, Рубахина, Горлицева, Лисовицкая, Деркачева, Ищенко, and Жук.

Жук Нат.Н.
Шкуропат.Ю.А.
Гриздренко Е.А.
Доценко В.В.
Красноруцкая А.Н.
Соловьёва С.С.
Кошман О.И.
Добрыдень В.Н.
Колесникова Л.П.
Бондаренко Е.В.
Мосорова Л.А.
Рамазанова Э.А.
Дудукало О.В
Иваненко Т.А.
Зоренко В.В.
Клепиков А.В.
Иванова Л.И.
Буряк Л.А.
Зорченко Ю.Н.
Байка Г.А.
Смыкалов А.И.
Рубахина В.Н.
Горлицева Т.В.
Лисовицкая Н.Н.
Деркачева С.В.
Ищенко Т.А.
Жук. Н.Н.