

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ с.Троицкого

Богославец Л.И.

«20» января 2016г.

МБОУ СОШ

с. ТРОИЦКОГО

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Харебова Т.Ю.

«20» января 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Троицкого

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Н.Д.Дронова села Троицкого Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания (далее МБОУ СОШ с.Троицкого) 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 декабря 1985 г. №223), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее 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. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников образовательного учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБОУ СОШ с.Троицкого регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

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 течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости для работы в образовательном учреждении.

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

- Устав МБОУ СОШ с.Троицкого;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ и инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностная инструкция работника;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех 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. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБОУ СОШ с.Троицкого оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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 работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. 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, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения 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.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель образовательного учреждения является единоличным органом.

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

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация образовательного учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация образовательного учреждения обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников), применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) образовательного учреждения.

3.6. Администрация образовательного учреждения обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация образовательного учреждения по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация образовательного учреждения обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация образовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения;

3.10. Администрация образовательного учреждения возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБОУ СОШ с.Троицкого, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;

- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному 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 администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения;
- отлучаться с работы, поставив администрацию в известность, в следующих случаях: аварийные ситуации, внезапная болезнь и недомогание работников и членов семьи, оформление документов (при совпадении графиков работы) и другое.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБОУ СОШ с.Троицкого устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:
- секретарь;
 - технический персонал (разнорабочий).
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, кроме женщин, работающих в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности - 36 часов в соответствии с действующим законодательством. Для педагогических работников устанавливается сокращенная 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 продолжительностью 45 минут, в свободное от уроков время. Приход на работу за 15 минут до начала работы.
- 5.4. Для следующих категорий работников: директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, секретаря, заведующей библиотекой, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком образовательного учреждения и по согласованию с методическими объединениями педагогов.
- 5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для сотрудников работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.
- 5.9. 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 РФ.
- 5.10. Педагогические работники и технический персонал привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ СОШ с.Троицкого. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и

вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание 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 до 1,5 часов.

5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

На каникулах пятидневная рабочая неделя, начало рабочего дня с 9.00 часов.

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

5.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в каникулярное время.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный (неоплачиваемый) отпуск сроком до 1 года, порядок и условие предоставления которого определены Уставом образовательного учреждения.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. Учет рабочего времени в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории образовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения 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.

6. Внешний вид сотрудников

6.1. Внешний вид сотрудников МБОУ СОШ с.Троицкого должен вызывать уважение среди коллег и учащихся. Внешний вид сотрудника включает в себя: одежду, обувь, стрижку (прическу), макияж, аксессуары, головные уборы и другие атрибуты.

6.2. Учитывая, что образовательное учреждение является светским учреждением, то строго

запрещается ношение любой одежды, предметов, и аксессуаров, подчеркивающих принадлежность сотрудника к какой-либо религии или вероисповеданию.

6.3. Одежда сотрудника образовательного учреждения должна быть выдержана в строгом элегантном стиле. Одежда должна иметь чистый и наглаженный вид.

6.3.2. Для женщин-учителей это классический стильный деловой костюм. Костюм должен сидеть слегка свободно. Юбки могут быть прямыми, расклешенными или плиссированными, исключена длина юбки - «мини». Не исключаются ношение женского брючного костюма и платья, блузки и свитера. Недопустимо использование одежды имеющей глубокий вырез декольте.

6.3.3. Для мужчин-учителей это классический деловой костюм. Рисунок ткани для мужских костюмов может быть разным: гладким, «ёлочкой», с тонкими светлыми полосками или приглушенными клетками. В разных ситуациях пиджак можно комбинировать с различными брюками. Рубашки предпочтительно однотонной расцветки. Вполне приемлема тонкая неяркая полоска. Желательно наличие галстука, как детали подчеркивающей индивидуальность учителя.

6.4. Обувь сотрудника образовательного учреждения должна быть классической деловой. Запрещается ношение спортивной обуви во время занятий, за исключением учителей, работа которых связана с активным физическим трудом (например, физкультура, занятия по труду) Обувь должна иметь чистый и опрятный вид.

6.5. Состояние открытых частей тела, в том числе ногтей, должно иметь чистый и ухоженный вид и соответствовать элементарным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.6. Использование косметики и аксессуаров должно носить умеренный не вызывающий характер.

6.7. Волосы должны быть подстрижены и причесаны. Лицо, мужчины должно быть выбрито, либо иметь подстриженную ухоженную бороду и (или) усы.

6.8. Запрещается ношение головного убора во время проведения занятий. Разрешается ношение головных уборов во время проведения занятий на открытом воздухе или требующих ношение головного убора по правилам безопасности.

6.9. Контроль за внешним видом сотрудников осуществляет руководитель образовательного учреждения и председатель профсоюзного комитета.

В случае выявления фактов несоответствия внешнего вида сотрудника, не разрешенному в образовательном учреждении, руководитель собирает комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – руководитель образовательного учреждения, члены комиссии:
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения.

В состав комиссии могут входить иные лица, специалисты. Персональный состав утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.10. По итогам рассмотрения выявленного факта несоответствия внешнего вида сотрудника, комиссия вправе вынести одно из следующих предложений руководителю образовательного учреждения:

- вынести замечание или выговор работнику и предупредить сотрудника о недопустимости нарушения трудовой дисциплины, вплоть до отстранения сотрудника от работы до устранения нарушения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой образовательного учреждения;
- представление к награждению грамотами Главы администрации местного самоуправления Моздокского района;
- представление к награждению грамотами Министерства образования и науки РСО-Алания;
- представление к награждению грамотами Министерства образования и науки РФ;
- представление к награждению почётным званием «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и к другим отраслевым наградам.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по...

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению ведомственными и государственными наградами (ст. 191 ТК РФ).

7.5. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (отсутствие без уважительной причины на рабочем месте, отказ от выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями) работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя образовательного учреждения налагает учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБОУ СОШ с.Троицкого может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. 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 представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник МБОУ СОШ с.Троицкого обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

