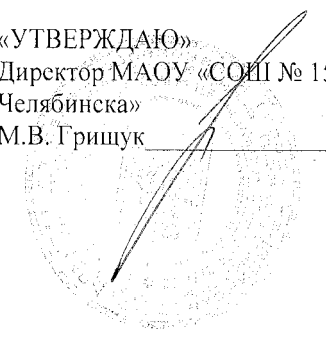


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ № 155 г.
Челябинска»
М.В. Гришук



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»

2016 г.
Челябинск

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» (далее – МАОУ) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и согласованы с представительным органом работников МАОУ и являются приложением к коллективному договору МАОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются в управленческой деятельности организационным документом, также как и должностная инструкция работника, которые регламентируют организацию работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников образовательной организации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МАОУ, в том числе работающими по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

II. Порядок приема и увольнения работников МАОУ

2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан предъявить трудовую книжку, паспорт, санитарную книжку. Педагогический работник должен иметь необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.4. Необоснованный отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Отношения работника и администрации МАОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределённый срок или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.6. Оформление на работу оформляется приказом директора МАОУ на основании трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

2.8. На каждого работника МАОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, экземпляра письменного трудового

договора, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; копии документов:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Личное дело работника, созданное до 2003 года, хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет, созданное начиная с 2003 года – 50 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.9. Лицам, поступившим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам МАОУ.

2.10. С целью проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой ему работе, администрация может устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

2.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении директор обязан под роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ, с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, с нормативно-правовыми актами по противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.12. Работники МАОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию письменно за две недели. По истечению двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

При увольнении работник МДОУ обязан отчитаться перед директором МАОУ за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

2.13. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом директора МАОУ.

- приказ объявляется работнику под роспись.
- в день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и произведен полный расчет.
- причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

III. Основные права и обязанности администрации и работников МАОУ

3.1 Администрация в лице директора МАОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;

Администрация МАОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 2 раза в месяц выдавать заработную плату в установленные срок 10 и 25 числа каждого месяца, перечислением на банковскую карточку.
- закреплять за каждым работником МАОУ его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
 - соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;
 - обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, развивать и поощрять творческую инициативу и активность работы в МАОУ;
 - создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;
 - создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МДАУ, оказывать помощь молодым специалистам;
 - предоставлять своевременно отпуска всем работникам МАОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией за две недели до окончания календарного года, согласованным с представительным органом работников;
 - обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МАОУ.

3.2. Права и обязанности работников МАОУ.

Работники МАОУ имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- защиту профессиональной чести и достоинства

- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении МАОУ в формах предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- на очередной отпуск;
- работники МДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работники МАОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
 - вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - беречь вверенное ему имущество МАОУ;
 - поддерживать чистоту в МАОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
 - систематически проходить мед.осмотр;
 - посещать педсоветы, заседания; методические объединения и др. мероприятия проводимые в МАОУ.

IV. Рабочее время и его использование

4.1.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, а также графиком сменности и планами работ.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов. Время начала работы – 8.00, время окончания работы с понедельника по пятницу – 14.50, в субботу – 12.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 с понедельника по пятницу, с 10-00 до 10-30 в субботу.

4.1.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (еженедельный непрерывный отдых) в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Продолжительность ежедневной работы

составляет 8 часов. Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.

4.1.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность, отличные от предусмотренных действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, могут быть установлены по соглашению между работником и работодателем, и должны соответствовать требованиям статьи 108 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. Для отдельных категорий работников школы в связи с организационной (управленческой) необходимостью по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя, а также работа с ненормированным рабочим днем.

4.1.6. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МАОУ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается с учётом квалификации учителей;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Администрация МАОУ обязана организовать учёт явки работников на работу у ухода с работы.

4.4. Для педагогических работников МАОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- 1) Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
 - педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - педагогам-библиотекарям;
 - методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

2) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

3) Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

4.5. Остальным работникам МАОУ устанавливается 40 часовая рабочая неделя с 8 часовым рабочим днём.

Время начала работы – 08.30.

Время окончания работы – 17.00.

Перерыв для приёма пищи с 12.00 до 12.30.

4.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени-1 год (ст. 104 ТК РФ)

4.7. Отдельным категориям работникам МАОУ устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по АХЧ,

- главный бухгалтер;

- бухгалтер

4.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение суток, с последующим предоставлением документов подтверждающих причину отсутствия.

4.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению руководителя с согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

4.10. 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 в помещении ОУ;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

V Время отдыха.

5.1 Работникам МДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МДОУ с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3 График отпусков утверждается с учётом мнения представительного органа работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.4 Работникам МАОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.

5.5. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам

42 и 56 календарных дней.

5.6. Отдельные категории работников МАОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7 Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём продолжительностью 3 календарных дня:

- заместителю директора по АХЧ;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру.

(количество дней зависит от фактически отработанного времени)

5.8 Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее, чем за 2 недели.

5.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. 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.

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

VI. Виды поощрений и взысканий.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам;

Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом вносятся в трудовую книжку работника.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

6.2. 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 (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором МАОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение препятствует применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по МАОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МАОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники МАОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представительным органом работников.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в Комиссии по трудовым спорам МАОУ, суд.

6.14. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с выговором.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка оформляются приказом директора МАОУ по согласованию с представительным органом работников и доводятся до сведения работников МАОУ под роспись.

8.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАОУ под роспись.

