



П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №41

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ СОШ №41 (далее - работодатель), порядок заключения и прекращения трудового договора, приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.Трудовые отношения. Основные права и обязанности работника и работодателя.

1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.
Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель - юридическое лицо (МОУ СОШ №41), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором МОУ СОШ №41.

1.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом общеобразовательного учреждения;

на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

1.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него, трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

вести себя достойно, соблюдать педагогическую этику, заботиться о защите прав и свобод обучающегося, уважать права родителей (законных представителей);

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

Трудовые обязанности Работника, связанные с выполнением его трудовой функции, определяются должностной инструкцией.

1.5. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

принимать локальные нормативные акты.

1.6. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

способствовать аттестации работников на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

создавать работникам необходимые материально-технические и бытовые условия для выполнения своих трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

2. Заключение трудового договора. Приём на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).

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

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (со стороны работодателя - Директо-

ром школы или его заместителем). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под расписку разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с настоящими Правилами, Устава школы, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда (штатным расписанием), Правилами по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности и (или) иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, соблюдение которых для него обязательно.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, проводит инструктаж по охране труда.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) проф. подготовке, мед. заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.11. О приеме на работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3. Прекращение трудового договора. Увольнение с работы.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении с работы.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возглавляемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором(контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.3. Продолжительность рабочего времени для остальных работников школы 40 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Для следующих должностей устанавливается ненормированный рабочий день (т.е. особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- Заместители директора УВР и ВР;
- Замдиректора АХЧ;
- Главный бухгалтер.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней другим работникам школы - 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.11. Начало учебных занятий 8.30 минут

4.12. Предварительный звонок на первый урок за 5 минут в 8.25;

4.13. По первому звонку учитель обязан открыть кабинет и впустить обучающихся, обучающиеся обязаны приготовиться к уроку;

Второй звонок: 8.30;

4.15. На каждый следующий урок дается два звонка. Предварительный - за 2 минуты до начала урока.

4.16. Расписание звонков:

№ урока	Время
1	8.30-9.15
2	9.25-10.10
3	10.30-11.15
4	11.35-12.20
5	12.30-13.15
6	13.25-14.10

4.17. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители, воспитатели и учителя во время перемены дежурят по этажу (в соответствии с графиком) и обеспечивают порядок, а также несут ответственность за поведение обучающихся.

4.18. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода их из здания.

4.19. Время начала работы каждого учителя за 15 мин до начала первого урока.

4.20. Дежурство учителей начинается за 20 мин. до начала занятий и заканчивается на 20 мин. позже окончания урока.

4.21. Сроки каникул устанавливаются Управлением образования.

4.22. Продолжительность учебного года:

1-е классы - 33 недели

2-11-е классы - 34 недели.

4.23. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся, осуществляется только классным руководителем по указанию директора или заместителя директора.

Исправление оценок в классном журнале допускается только с росписью учителя.

4.24. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

4.25. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором школы.

4.26. Посторонние лица на уроки без разрешения директора школы не допускаются.

4.27. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.29. Запрещается допускать учащихся на урок в верхней одежде и обуви, а так же в спортивной одежде (кроме уроков физической культуры).

4.30. Запрещается курение учителей и учеников в школе.

4.31. Все учителя должны обеспечивать прием и сдачу кабинета между уроками в течение всего года.

4.32. Заболевший учитель или иной работник школы обязан известить администрацию о невыходе на работу в день открытия больничного листа, а также своевременно известить о выходе на работу.

4.33. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми разрешается только на основании приказа директора и проведением инструктажа по технике безопасности учащихся.

4.34. Запрещается отпускать учащихся на разнообразные мероприятия без разрешения администрации школы.

4.36. Ответственность за охрану здоровья детей во время нахождения в здании школы, на ее территории, при проведении внеклассных мероприятий, во время прогулок, экскурсий

и т.д. возлагается на учителей, классных воспитателей, классных руководителей, воспитателей ГПД.

5. Оплата труда. Заработная плата. Компенсации.

5.1. Размер заработной платы работников в месяц определяется трудовым договором и штатным расписанием.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится в полном размере, предусмотренном трудовым договором и штатным расписанием.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц следующим образом:

- аванс за текущий месяц в размере 40 % выплачивается до 23 числа (включительно) текущего месяца;

- оставшаяся сумма заработной платы - до 08 числа (включительно) месяца, следующего за оплачиваемым.

5.3. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Дисциплина труда. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Премирование работников производится в соответствии с Положением о надбавках и доплатах стимулирующего характера.

6.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.4. Согласно ТК РФ и Закону «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7. Материальная ответственность работника и работодателя.

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

8.1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Особенности регулирования труда директора

Права и обязанности директора в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, учредительными документами, Уставом МОУ СОШ № 41, трудовым договором.