

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 75/42

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №75/42 (далее - Организация), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Работодателем работников Организации является директор Минина Ирина Георгеевна.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Организации, работники знакомятся с Правилами под подпись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя Руководителя Мининой И.Г. соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договорю

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность;
- 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, требующего специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарная книжка с соответствующими отметками о прививках и медицинском осмотре с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж Организации.

3. Уважать достоинство и личные права работников Организации.

4. Защищать все виды собственности.

5. Докладывать своему руководству обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

6. Не разглашать частную информацию:

- данные о работниках;
- медицинские данные;
- данные о заработной плате;
- доходы;
- стратегию обслуживания.

7. Не обманывать и не делать ложных заявлений.

8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации.

10. Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.

11. При невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации.

2. Выражения расового или религиозного презрения.

3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.

4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации.

5. Угрозы.

6. Грубость и насилие.

7. Ношение оружия любого типа.

8. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а также алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

9. Интервью, касающееся деятельности Организации, без разрешения работодателя.

10. Выступать от имени Организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

11. В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Организации.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Объединяться в профессиональные союзы.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

4.6. На нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8. На предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней (28 календарных дней для остальных категорий работников) на основании Постановления правительства РФ от 13.09.1994 г. №1052 (с изменениями от 19.03.2001 г.) «Об отпусках работников образовательных учреждений, предприятий и организаций».

4.9. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

4.10. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании статьи 335 ТК РФ.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

V. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.

5.3. Оценивать работу подчиненных работников.

5.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.

5.6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе новой системы оплаты труда, надбавки, доплаты и премии в пределах имеющих средств.

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст.22 Трудового Кодекса РФ.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 6.1. Правильно организовать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Поддерживать новаторов.
- 6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В соответствии со статьей 333 ТК РФ продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю на ставку.

В рабочее время педагогических работников входит аудиторная и неаудиторная занятость и включает в себя работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, обучение детей-инвалидов на дому, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета - лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и(или) их родителями (законными представителями).

7.2. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск после утверждения учебного плана на новый учебный год.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.2. Время начала и окончания работы: понедельник - пятница с 8.10 до 15.20, суббота с 8.10 до 15.05.

Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлен им другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

7.3. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом

структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Руководителя школы.

7.5. В организации ведется «Журнал регистрации выходов работников из помещения Организации».

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, является воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

8.5. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях предусмотренных законодательством.

IX. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 7 числа месяца, следующего за расчетом.

9.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

9.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

X. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении персонала:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение - премия из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

11.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директор школы, или лицом, исполняющим его обязанности.

11.4. 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.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. 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.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

11.9. 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 по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.