

«Рассмотрено»
На педагогическом
совете
Протокол № 1 от
30.08.2013

«Согласовано» с профсоюз-
ным комитетом МОУ
«СОШ № 60»
Председатель профсоюзного
комитета
Л.И. Кукуева - Л.И. Кукуева



Утверждаю»
Директор
МОУ «СОШ № 60»
Л.А. Тотфалушина

Приказ № 109 от 02.09.2013

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №60» (далее ОУ).

Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

Для работников работодателем является образовательное учреждение в лице директора (далее – работодатель), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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;

медицинскую книжку;
индивидуальный номер налогоплательщика;
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;

справку об отсутствии судимости.

К работе с учащимися общеобразовательных учреждений не допускаются не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

В личном деле сотрудника хранится следующая информация: ксерокопии паспорта, диплома об образовании, индивидуального номера налогоплательщика, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования свидетельства, анкета формы Т-2, материалы, содержащие информацию по повышению квалификации, переподготовке сотрудников, их аттестации, наградам сотрудника, сведения о воинском учете, при необходимости свидетельства рождения детей, свидетельства о заключении брака (о расторжении брака).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

Основаниями прекращения трудового договора является случаи, перечисленные в статье 77 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью учащегося.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

Основные права, обязанности администрации школы

Администрация Школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

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 ОУ;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

принимать локальные нормативные акты;

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

Администрация обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Руководитель (директор) ОУ является единоличным исполнительным органом.

Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

Руководитель ОУ (директор) выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

Совмещение должности директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне ОУ не допускается.

Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

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, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении ОУ в предусмотренных действующим законодательством, Уставом ОУ и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

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

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

ежегодный бесплатный медицинский осмотр;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и правила охраны труда;

В установленном порядке приказом директора ОУ в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены классное руководство, заведование кабинетом, выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Оплата труда

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, квалификационной категорией по итогам аттестации.