

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «26» января 2015 года



Утверждено:
Директор MAOY COII № 97
им. A.B. Гуменюка
О.М. Баянов
Приказ № 45 – о
от «9» февраля 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников MAOY COII № 97 им. A.B. Гуменюка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 установлена продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава MAOY COII № 97 им. A.B. Гуменюка (далее образовательное учреждение) и в целях упорядочения работы образовательного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (с. 21 ТК РФ)

Вопросы, связанные с установлением и применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены с учётом статьи 37 Конституции РФ.

- отдых, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, распоряжениями администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнения требований нормативно – правовых актов, с которым не был ознакомлен.

Отказ в приеме на работу.

4.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Перевод на другую работу.

4.12. Требование от работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (с.72 ТК РФ).

4.13. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных с. 74 ТК РФ.

4.15. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72 ч. 1, 72 ч. 2 ТК РФ.

4.16. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующих как изменения существующих условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (с. 73 ТК РФ).

5.Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (с. 333 ТК РФ) образовательного учреждения (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами:

- по соглашению работниками и администрацией ОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя ОУ, возможны:

- а) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количество классов (групп);
- б) уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как

- 5.12. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.13. Директор, заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня исходя, из 40 часовой рабочей недели.
- 5.14. Ответственному дежурному запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
- 5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников школы.
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
Время каникул в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника, в связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.
- 5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
Замен отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством (с. 124 ТК РФ).
Отпуск без содержания на санаторно-курортное лечение может быть предоставлен педагогическому работнику до 1 января текущего учебного года, при условии возможности замены его учебной нагрузки другими сотрудниками.
Отпуск в счёт очередного на санаторно-курортное лечение может быть предоставлен педагогическому работнику после 1 января текущего учебного года при условии возможности замены его учебной нагрузки другими сотрудниками.
Предоставление отпуска директору оформляется приказом органа управления образованием, а другим работникам приказом директора ОУ.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ перечисленные выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (с. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (ст. 80, 83,84 ТК РФ);
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 192 ТК РФ).
- При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.
- 7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего профессиональных союзов (ст.373 ТК РФ).
- 7.8. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в ОУ) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.10. 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.

жизни и здоровья детей , действующие образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

- 8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Оплата труда.

- 9.1. Оплата труда сотрудников школы производится 2 раза в месяц – аванс и расчёт, в установленные казначейством сроки:
за первую половину месяца – 27 числа,
за вторую половину месяца – 12 числа.

Срок действия данного документа не ограничен.