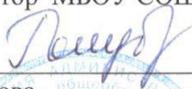


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 119
Протокол № 7 от
02 сентября 2016 г.
 Е.А. Лобик

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №
119  Л.В.
Голубова
Приказ № 1120 от «05»
ноября 2016 г.



ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 3 от 03 сентября 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 119
НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального Закона об «Образовании РФ», ТК РФ и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 119. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы, определяя основные моменты организации трудовой деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 119 (далее Учреждение).

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.3 Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствованию организации труда на научной основе, воспитанию работников школы в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. Регламент работы школы

2.1. В учебное время Учреждение начинает работу с 8.30. Во внеучебное – с 9.00. Учреждение работает по 6-ти дневной рабочей неделе в старших классах (5-11) и 5-ти дневной недели в начальных классах (1-4).

2.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия для учащихся 10-11 классов должны быть закончены не позднее 20.00 в зимнее время, а в 1-9 в 19.00. Мероприятия и допуск в здание Учреждения в выходные и праздничные дни производится по разрешению директора

2.3. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности и деятельности юридических лиц, не имеющих договор со Учреждением (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей) помещения не предоставляются.

2.4. График проведения собраний, заседаний, совещаний доводится до сведения коллектива не позднее, чем за 5 дней до его начала.

2.5 Встреча учителей с родителями проводятся во внеурочное время, администрации – часы приема посетителей.

3. Организация труда работников школы

3.1 Начало и конец рабочего дня всех работников учреждения, кроме учителей, устанавливается директором в зависимости от режима работы учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий

3.3 Объем рабочей нагрузки определяется в размере 18 (5-11 классы), 18-20 (1-4) академических часов в неделю на одну ставку. Количество фактических часов пребывания учителя в школе регламентируется законом и не может превышать 36 часов в неделю. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием, тарификацией и соответствующим приказом директора.

3.4. Ставки заработной платы учителя устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнении им работ, за которое ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете ставки не учитываются.

3.5 Норма рабочего времени у обслуживающего персонала и других работников школы (секретарь, лаборанты и др.) составляет 8 часов в день.

3.6 По согласованию сторон педагогическим работникам может быть предоставлен один методический день для самообразования

3.7. В каникулярное время администрация учреждения может привлекать работников к работе согласно учебной нагрузке.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1 Администрация учреждения имеет право:

- Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения в пределах предоставленных им прав
- Вызывать в методические дни учителя для замены заболевших;
- Привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению
- Привлекать в каникулярное время учителей учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- Привлекать в каникулярное время обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного директором рабочего во времени

4.2. Администрация учреждения обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка
- Организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым из них определенное место работы и обеспечив исправность оборудования, здоровые безопасные условия труда
- Принимать меры для создания условий совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества работы, культуры труда, организации и изучения, распространения и внедрения передового опыта коллег, систематического повышения работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила охраны труда, улучшать условия работы;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности
- Организовать горячее питание обучающихся и работников учреждения
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы учреждения, обеспечивать реализацию решений производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять лучших работников учреждения.
- Соблюдать условия оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы. Выплату заработной платы производить два раза в месяц (12 и 27 числа) каждого месяца.

4.3. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в учреждении и участия в мероприятиях, организуемом Учреждением.

Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации Железнодорожного района в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник учреждения имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На охрану труда;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- На профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью, в связи с работой;
- На объединение в профессиональные союзы;
- На пособие по социальному страхованию;
- На получение в установленном порядке досрочной пенсии по выслуге лет;
- Аттестоваться на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- На длительный (до 1 года) творческий отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем.

5.2 Работник обязан:

- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Содержать свои учебные кабинеты, рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Соблюдать и заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей;
- Строить отношения с коллегами и администрацией на основе партнерства и педагогической этики
- Быть вежливыми и корректными с обучающимися, родителями, коллегами
- Заботиться об охране здоровья обучающихся, учитывать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать связь с родителями обучающихся
- Проходить периодические бесплатные медицинские обследования

6.1. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

6.1.1 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора

6.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр храниться в Учреждении, другой – работника

6.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт, трудовую книжку (за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые), документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (лица, уволенные из рядов вооруженных сил, предъявляют военный билет), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки, справку об отсутствии судимости.

6.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора

6.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

6.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация должна в течение 3 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника, на работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы

6.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, в металлическом сейфе, недоступном для третьих лиц месте. Трудовая книжка

директора Учреждения хранится в отделе образования Железнодорожного района.

6.2. Порядок перевода и увольнения сотрудников

6.2.1 Увольнение работников:

6.2.2.. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании;

6.2.3.. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели;

6.2.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

6.2.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

6.2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

6.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также 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, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную

работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него 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 воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а

также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 8.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Дисциплинарные взыскания к директору школы применяются органом управления образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Голубова Людмила Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022