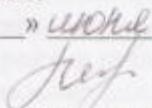


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Березник Куменского района Кировской области

УТВЕРЖДАЮ

Мотивированное мнение профкома
получено

«01» июня 2014 г.



(Протокол заседания Профкома № 4
от 3.05.2014)

Директор
МКОУ ООШ с. Березник

«01» июня 2014 г.
Ю.П. Чижов

(Приказ №24.1 от 01.06.2014)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с. Березник Куменского района Кировской области

с. Березник

2014 год

1.Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и коллективным договором.

2.Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы по согласованию с профкомом школы.

3.Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Березник Куменского района Кировской области(далее – МКОУООШ с. Березник) утверждаются работодателем (директором) с учётом мнения профкома.

Основные права директора школы.

1. Директор школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником школы;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профкома Положение о порядке доплат из фонда стимулирующих и компенсационных выплат;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий, кружков, секций и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профкома, утверждается Коллективным договором:
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей, воспитателей, заведующих кабинетами, кружков путём посещения и разбора уроков, занятий;
- назначать классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей МО .

2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы Р.Ф. и другие нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после консультаций с профкомом;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, .контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

Основные права и обязанности работников школы.

Основные права работников образования определены:

1.Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173,174,189,190,197,220,234,238,254,255,256,282,331-336,382,399).

2. Законом Р.Ф. «Об образовании».

3. Типовым положением образовательного учреждения.

4. Уставом школы.

1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда согласно отраслевой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 135 Трудового Кодекса Российской Федерации), мнения соответствующих профсоюзов
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами отдела образования;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы согласно Трудового Кодекса Российской Федерации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом Р.Ф. «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активное участие по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать силы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно докладывать администрации школы;

- беречь общественную собственность, бережно использовать электрическую энергию, воду, тепло,
- воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинское переосвидетельствование;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную школьную документацию;
- соблюдать круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определёнными должностными инструкциями утверждёнными директором школы.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Порядок приёма на работу:

- при приёме на работу администрация школы заключает с работником трудовой договор (контракт) в письменной форме, один экземпляр которого хранится в школе, другой у работника (статьи 56,57.67 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- при поступлении на работу лицо, поступающее на работу предоставляет:
 - 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.
- работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- в соответствии с приказом по школе о приёме на работу делается запись в трудовую книжку на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор школы обязан ознакомить работника под расписку в личном деле (личной карточке);
- на каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа о образовании, одного экземпляра письменного трудового договора (контракта), листка по учёту кадров, автобиографии;
- о приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава;
- при приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

2. Отказ в приёме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы,

отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде без каких-либо ограничений.

а) по основаниям статьи 64 Трудового Кодекса Российской Федерации ;

б) директор школы обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со школой, на основании статей 255,256,257 Трудового Кодекса Российской Федерации , а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72,74 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- перевод на другую работу в школе оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке;

- директор школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 72 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- директор школы может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случае изменения числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану и т. д., квалифицирующихся как изменение существенных условий работы, о которых работник должен быть поставлен известность за два месяца в письменном виде.

4. Прекращение трудового договора:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы за две недели (ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации), при расторжении трудового договора администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок о котором просит работник;

- в случае расторжения трудового договора директор школы обязан:

а) издать приказ об увольнении с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.72 Трудового Кодекса Российской Федерации);

в) выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91, 94, 95, 96,97,190 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором;

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»);

5.3. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами;

5.4. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на работу на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу;

5.5. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях:

а) по письменному соглашению между работником и директором школы;

б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет);

5.6. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества часов по

учебным планам и программам, сокращения количества классов, о чём работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.7. В случае отказа от продолжения работы в новых условиях, трудовой договор (контракт) прекращается (пункт 6. 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя, но не более чем на один месяц в течение календарного года;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в школе на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет и после окончания этого отпуска;

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки;

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, директор школы должен, как правило:

- а) соблюдать преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) соблюдать объём учебной нагрузки на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5, 5.6. правил внутреннего трудового распорядка МКОУООШ с. Березник

5.11. Несоблюдение п.5.10 возможно по решению Совета школы или по коллективному заявлению родителей учащихся.

5.12. Рабочее время учителя в школе определяется трудовым договором. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников согласно «Положению об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУООШ с. Березник»

6.2. Запись о поощрениях в соответствии с «Инструкцией по заполнению трудовых книжек» вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени школы имеет директор школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины с него должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников школы производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУООШ с. Березник Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

аванс – до 23 числа текущего месяца;

окончательный расчет – до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Материальная ответственность работника и школы

9.1. Сторона трудового договора (работник и школа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.4. При увольнении работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных работнику принадлежащих школе материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется соответствующими документами (накладной на внутреннее перемещение, актом и т.д.).

10. Индивидуальные трудовые споры

10.1. Разногласия между работником и школой по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами школы.

10.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и школой, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.