

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 2
от 11 февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Северная средняя
общеобразовательная школа № 2»



С.Н. Фролов

Приказ № 113 от «11» февраля 2017 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3
от 11 февраля 2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ «Северная
средняя общеобразовательная школа № 2


Г.Н. Сардина
«11» февраля 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Северная средняя общеобразовательная школа № 2»**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в МБОУ « Северная средняя общеобразовательная школа № 2» (далее МБОУ «Северная СОШ № 2») и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Северная СОШ № 2».

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

1.1. Прием на работу в МБОУ «Северная СОШ № 2» производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ «Северная СОШ № 2» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в МБОУ «Северная СОШ № 2».

При приеме на работу в МБОУ «Северная СОШ № 2» работникам согласно статье 70 Трудового кодекса РФ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора - до 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу в МБОУ «Северная СОШ № 2» директор обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить его с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 1.4. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ «Северная СОШ № 2» является для него основной, заводится трудовая книжка.

1.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и 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, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении МБОУ «Северная СОШ № 2» в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:
 - 1) общее собрание;
 - 2) педагогические советы;
 - 3) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
 - 4) участие в разработке и принятии коллективных договоров.
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северная СОШ № 2»;
- выполнять работу согласно установленной нагрузке;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда соблюдать санитарно-гигиенический режим;
- бережно относиться к имуществу МБОУ «Северная СОШ № 2» и других работников;
- немедленно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение воды и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей, должностной инструкцией и штатным расписанием.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБОУ «Северная СОШ № 2»

3.1. МБОУ «Северная СОШ № 2» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 1) устанавливать доплаты и надбавки согласно Положению о доплатах и надбавках работникам МБОУ «Северная СОШ № 2»;
 - 2) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
 - 3) за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - 4) за неблагоприятные условия труда
 - 5) стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы). требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Северная СОШ № 2» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северная СОШ № 2»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Северная СОШ № 2» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северная СОШ № 2»;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;

МБОУ «Северная СОШ № 2» имеет другие права, данные ему законодательством РФ.

3.2. МБОУ «Северная СОШ № 2» обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, соглашений; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северная СОШ № 2» и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ «Северная СОШ № 2» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;
- предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ);
- обеспечивать переподготовку, повышение квалификации работникам МБОУ «Северная СОШ № 2» в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В МБОУ «Северная СОШ № 2» установлена шестидневная дневная рабочая неделя для администрации, учителей работающих во 2-11 классах и младшего обслуживающего персонала с выходным днем – воскресенье. Для учителей 1 класса и воспитателей В ГПД –пятидневная с выходными днями суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации;
- 18 часов в неделю для учителей 1-ХІ классов, педагогов дополнительного образования;
- 36 часов в неделю для социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателя-организатора ОБЖ, допризывной подготовки.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право, в том числе, на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

4.2. Для завхоза, делопроизводителя, библиотекаря, лаборанта, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3 Для работающих в МБОУ «Северная СОШ № 2» по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, но не более 16 часов в неделю.

4.4 Педагогические работники имеют права на предоставление им одного методического дня в неделю.

4.5 Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

1. Руководитель и его заместители
2. Завхоз

4.6 МБОУ «Северная СОШ № 2» работает в одну смену– начало в 9.00.

4.7 Начало рабочего дня, окончание и перерыв на обед педагогических работников строиться согласно утвержденному на учебное полугодие расписанию.

4.8 Все учителя и воспитатели обязаны явиться на работу , как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее звонка на урок быть на своём рабочем месте.

4.9 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.10 По окончанию учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы, либо передаёт их воспитателю в ГПД.

4.11 Учитель обязан:

- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- выполнять распоряжения по учебной и воспитательной части точно и в срок.

4.12 В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся.

4.13Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.14 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

4.15. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.40.

4.16 Для отдельных работников МБОУ «Северная СОШ № 2» (администрации, руководителей служб, МОП) начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается директором школы с учетом особенности их деятельности в соответствии с графиком работы.

4.17 Технические работники (МОП) обязаны быть на рабочем месте не позднее чем за 30 минут до начала работы школы (в соответствии с графиком работы).

4.18 В праздничные дни, установленные законодательством РФ, выходные дни, работа в МБОУ «Северная СОШ № 2» не производится. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закреплённом в ст. 153 ТК РФ.

4.19 Учителям и другим работникам школы запрещается:

- без согласования с директором изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с урока.

4.20 Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МБОУ «Северная СОШ № 2»: первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.21 Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам МБОУ «Северная СОШ № 2» ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

4.22 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработная плата работников младшего обслуживающего персонала устанавливается как должностной оклад или ставка, в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Заработная плата работников из числа педагогов рассчитывается на основе положения системе оплаты труда.

5.3. Заработная плата перечисляется работнику на его счет в банковской организации (преимущественно на пластиковую карту).

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

5.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. ПОЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большую общественную работу, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБОУ «Северная СОШ № 2»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10,11 ст. 81 и ст.336 ТК РФ)

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета школы. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБОУ «Северная СОШ № 2» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п. 1, ст. 77 ТК РФ). Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (п. 3, ст. 77 ТК РФ по собственному желанию), предупредив об этом директора школы в письменном виде за две недели (если иное не определено ТК РФ).

7.4. По соглашению между работником и МБОУ «Северная СОШ № 2» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 1, ст. 77 ТК РФ).

7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон.

7.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.7. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.