

к Коллективному договору
по регулированию социально-
трудовых отношений
между работодателем
БОУ «СОШ №4» и работниками в
лице представителя
Профсоюзного комитета
БОУ «СОШ №4» на 2015-2018 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, КД, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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 государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
 - 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.5.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:
- Устав ОУ;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приказ по охране труда ;
 - должностная инструкция;
 - штатным расписанием;
 - коллективный договор с приложениями
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.
- 2.8.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.
- 2.11.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

- 2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии со ст. 76 ТК РФ
- 2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации, звания и награды.
- 2.16.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Высвобождение педагогических работников в связи с изменением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1.** Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2.** Работодатель ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3.** Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4.** Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ Положением.
- 3.5.** Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.
- 3.6.** Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7.** Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8.** Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
о перспективах развития ОУ;
об изменениях структуры штатов ОУ;
о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9.** Администрация осуществляет общешкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- 3.10.** Администрация возлагает на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников

- 4.1.** Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать технику безопасности и охраны труда, противопожарную безопасность;
- применять необходимые меры к обеспечению, сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, КТД для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1.** В ОУ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.
- 5.2.** Для отдельных категорий работников: делопроизводитель, бухгалтер, библиотекарь устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.
- 5.3.** Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - не более 36 часов.
- 5.4.** Режим работы устанавливается при 5-ти дневной рабочей неделе с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
- 5.5.** Для отдельных категорий работников: руководителя, заместителей, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.6.** Ежемесячно до 25 числа завхозом составляются графики работы поваров, шеф-повара, завхоза, гардеробщика, рабочих по комплексному обслуживанию, сторожей на следующий месяц, которые утверждаются директором школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.7.** Расписание занятий составляется диспетчером, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8.** Педагогическим работникам при условии выполнения нагрузки 18 часов в неделю может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.9.** Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе вторым выходным является суббота.
- 5.10.** По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
- 5.11.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
- 5.12.** Административные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.13.** К рабочему времени относятся: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

- 5.14.** Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.15.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.16.** В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных, ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.17.** Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 ТК РФ.
- 5.18.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.19.** Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в тот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.20.** В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении ОУ;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1.** Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.
- 6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

- 6.4.** Установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом .
- 6.5.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 25 и 10 числа каждого месяца. Оплата в ОУ производится путём перечисления на счёт в Банке, указанный работником, либо на карту Банка.
- 6.6.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.9.** Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Калачинска Омской области.
- 6.10.** Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1.** В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.
- 7.2.** В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- благодарность;
 - премирование.
- 7.3.** Стимулирование работников школы производить в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Калачинска Омской области
- 7.4.** Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8.** Дисциплинированное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического

работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 7.10.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11.** 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.
- 7.12.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.13.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

8. Социальные льготы и гарантии

- 8.1.** За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:
- смерти близких родственников -1000 рублей;
 - юбилея 50, 55, 60 лет (муж) -1000 рублей;
 - рождение ребенка -1000 рублей;
 - заболевания -до 500 рублей.
- 8.2.** Обеспечение детей работников ОУ путевками в детские оздоровительные лагеря и работников ОУ санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств медицинского страхования.

9. Заключительные положения

- 9.1.** Срок действия данного Положения не ограничен и отменяется приказом директора школы.
- 9.2.** Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра в связи с изменениями условий учебно-воспитательного процесса и по иным причинам.
- 9.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов