

Принята
общим собранием
трудового коллектива
« 26 » 09 2018 г.
Протокол № 02

Согласовано
Представитель
трудового коллектива
« 26 » 09 2018 г.

Утверждаю
Директор «Быковская средняя
общеобразовательная школа»
Приказ № 574-с
От « 27 » 09 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Быковская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Быковская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от «14» июня 2017г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору от «15» октября 2018 г., действующему в Школе.

2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме 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 — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства).

2.5. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования должны быть оформлены работодателем.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.8. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих на предприятии.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. На всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда работа на предприятии не является для работника основной).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно, за три дня.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

3.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденного результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работе.

3.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4. Основные правила и обязанности работника

4.1. Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса, устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы, утвержденными администрацией школы;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом школы, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;

- строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. Основные правила и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

5.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня профессиональной квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

5.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

5.6. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы.

5.7. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных им льгот.

5.8. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

5.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12. Возмещать вред, причинный 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.

- Рабочее время и его использование

• Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учетом:

• продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

• объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

• времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

• методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

• времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

• Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели (для мужчин – 40-часовой рабочей недели).

Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

• Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

Учитель – 18 часов;

Педагог-психолог – 36 часов;

Социальный педагог – 36 часов;

Педагог-организатор – 36 часов;

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом: