

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Давлетова Г.И. _____
Протокол №1 28.05.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом от 28.05.2019 года №17-ОД
Директор
_____ А.С. Тулеганова

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Прогимназия имени Мухамета Искужина городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения (далее ОУ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 2 до 6 месяцев.
- 2.5. При приеме на работу поступающий работу предъявляет следующие документы:
- личное заявление;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;
- медицинскую книжку или справку медучреждения с заключением об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- копию лицевого счета, для перечисления заработной платы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, копию лицевого счета, для перечисления заработной платы, личное заявление, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, копию трудовой книжки.

2.6. При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, регламентирующими деятельность ОУ.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале.

2.7. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных обстоятельств;
- с лицами, работающими по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.59 Трудового кодекса РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведутся личные дела. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты (для педагогических работников), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, увольнении. Личное дело хранится в ОУ.

2.10. На каждого работника ведется учетная карточка ф.Т-2.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца (в течение календарного года) для замещения отсутствующего работника.

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в (изменение количества детей и классов, групп дошкольного образования, учебного плана; режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установлении или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.15 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников производится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.16. Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.77.п.4; ст.81.п.5. ТК РФ), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 77. П.4; ст.81.п. 6а ТК РФ), появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77.п.4; ст.81.П.7. ТК РФ), совершения работником аморальных поступков (ст.77 п.4; ст.81.п.8. ТК РФ) производится при доказанности вины увольняемого работника.

2.17. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 месяца.

3. Обязанности работников

3.1 Работники ОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОУ;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, беречь имущество и поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить директору.
- рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками ОУ поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

Круг функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ.

Обязанности педагогов:

- начинать и заканчивать занятия без опоздания, быть внимательными и вежливыми к детям и с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями)
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года.
- систематически повышать свою деловую квалификацию, посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, если педагогические работники не имеют квалификационных категорий;
- способствовать выявлению и развитию одаренности детей;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разрешении конфликтных ситуаций по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- каждый работник ОУ, приходя в ОУ, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями, в том числе по внутренней электронной почте.
- педагоги следят за посещаемостью обучающихся, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. (При пропуске трех дней и более обучающиеся корпуса 2 без справки врача или подтверждения родителей не принимаются).
- проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организывает данное мероприятие.
- возложить ответственность на педагогов за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании учреждения на его территории во время прогулок, экскурсий и при проведении различных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- В помещениях ОУ запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; курить на территории; распивать спиртные напитки.

- Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия и в присутствии детей.
 - Педагогическим работникам категорически запрещается: изменять расписание занятий, график работы, отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения.
- Посторонним разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1 Работники ОУ имеют право на:

- участие в управлении ОУ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- проведение дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ (только по жалобе, поданной в письменной форме);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных.

4.2 Педагогические работники ОУ, кроме того, имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний обучающихся; выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется педагогами в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённым ОУ;

- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации для обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом;
- другие права, предусмотренные законодательством РФ.

5. Обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

- 5.1. Организовать труд всех работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, наличие необходимых материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Своевременно предоставлять отпуск все работникам ОУ в соответствии с графиком.
- 5.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.
- 5.8. Организовать горячее питание для обучающихся и работников ОУ.
- 5.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.10. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ.

6. Основные права администрации

Директор ОУ имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять ОУ во всех инстанциях.

- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать Положение о материальном стимулировании работников.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков.
- 6.11. Контролировать деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педсоветов.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ОУ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В корпусе 2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Начало рабочего дня – 07 часов 30 минут. Конец рабочего дня – 18 часов 00 минут.

Норма рабочего времени воспитателей в обычных группах – 10 часов 30 минут в день по скользящему графику; в коррекционных группах 05 часов 15 минут в день по графику. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 08 часов 00 минут из расчета 40-часовой рабочей недели, 7 часов 12 минут из расчета 36-часовой рабочей недели (для медицинского работника). График работы утверждается директором, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания.

Графики вывешиваются на информационном стенде. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В корпусе 1 - 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

7.5. Время каникул, является рабочим временем педагога. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7.7. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью является издание приказа по ОУ. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

7.8. Общие собрания, заседания советов педагогов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания - 1.5 часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 Заработная плата работников ОУ состоит из заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, и заработной платы прочих специалистов.

Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученик/часа, оплаты за специфику работы, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом мнения профсоюзного органа. Заработная плата прочих специалистов включает в себя должностной оклад, включая доплаты и надбавки к должностному окладу.

8.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также применяются при увеличении минимальной базовой суммы при расчете стоимости ученик/час педагогическому персоналу, непосредственно участвующему в учебном процессе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.3. В ОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности школы и личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности ОУ, критерии и показатели оценки работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются ежегодно локальным актом школы.

Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективным договором и локальными нормативными актами школы по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах установленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Взыскание объявляется приказом директора по ОУ. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ).

9.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.