

Согласовано
Председатель представительного
органа МБОУ школы № 3

Короф (Е.А.Королькова)

30.08.2017г.

Утверждаю
Директор МБОУ школы № 3

Чумичева (А.И.Чумичева)

30.08.2017г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ школы № 3**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ средней общеобразовательной школы № 3

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Прием на работу осуществляется на основании заключения трудового договора между работодателем (директором школы) и работником в соответствии со статьей 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

Право на занятие педагогической деятельностью определяется статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники школы имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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 Российской Федерации,

иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, возложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ .

В школе установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен. Начало рабочего дня не ранее 8 час.

Рабочее время педагогических работников определяется в астрономических часах в соответствии с учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Во время перемен учителя осуществляют дежурство в коридорах, рекреациях и других помещениях (в соответствии с графиком дежурства).

Администрация школы должна организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с представительным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать: а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) объем учебной нагрузки.

В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа народного образования и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических нормами максимальной экономии времени учителя.

3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий должностей), расширение зон обслуживания или увеличение выполняемых работ, разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по Согласованию с представительным органом школы.

5. В условиях функционирования школы в двухсменном режиме обслуживающий персонал (гардеробщица, дворники, лаборанты, секретарь) работают в соответствии с утвержденным графиком:

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

гардеробщицы

ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА - 8.00 час. - 17.00 час.

ПЕРЕРЫВ – 13.00-14.00 ЧАС.

СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

дворника

ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА - 7.00 час. - 16.00 час.

ПЕРЕРЫВ – 11.00-12.00 ЧАС.

СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

лаборанта

ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА - 08.00 час. - 17.00 час.

ПЕРЕРЫВ – 12.00-13.00 ЧАС.

СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

секретаря

ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА - 8.00 час. - 17.00 час.

ПЕРЕРЫВ - 12.00-13.00

СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ

6. Медицинское обслуживание работников школы обеспечивает МУЗ «Озерская ЦРБ».

7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно - воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в одинарном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязательств и обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами, знаками Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Московской области и губернатора Московской области. В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель" и другими знаками отличия, установленными для работников народного образования. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание, в форме материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудового кодекса РФ.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директорами школ, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах

предоставленных им прав.

Работодатель обязан отстранить от работы работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа.

Дисциплинарные взыскания на директора налагаются учредителем. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы, если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и представительного органа по охране труда

в МБОУ средней общеобразовательной школе № 3

Администрация муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 в дальнейшем - Школа) в лице директора Анны Ивановны Чумичевой, действующая на основании Устава, и представительный орган школы в лице председателя Корольковой Елены Анатольевны, действующий на основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол № 1 от 30.08.2017г, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация Школы со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Школы в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Школы, определяемых учредителем - управлением образования администрации Озерского муниципального района.
2. Работники Школы со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Школы.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения и здание Школы средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовать питание детей и работников школы в соответствии с положением об организации питания обучающихся.
 - 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.