АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»
410022, г. Саратов, улица Южно-Зелёная, 11А
Телефон/факс: 8 (8452) 921-626; телефоны: 8 (8452) 920-400, 8 (8452) 921- 877

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ года № ____
Директор МОУ «СОШ № 84»

_____Т.Ю. Алексушина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:
2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностной инструкцией, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей специализацией и квалификацией.
3.1.5. Отдых, еженедельный выходной день, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.
3.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.
3.1.14. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
3.1.15. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.
3.2. Работник обязан:
3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании», Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.
3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса.
3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.
3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4. Порядок приема работников.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (оформленный и подписанный двумя Сторонами – работодателем и работником) хранится в Учреждении, другой – у работника.
4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
4.2.2. Трудовую книжку.
4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4.2.5. Документы воинского учета (для военнообязанных).
4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:
4.3.1. Документ об образовании в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей работников образования.
4.3.2. Аттестационный лист (при наличии).
4.4. Работник вправе представить следующие документы:

4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.
4.4.2. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
4.4.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
4.4.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
4.4.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.
4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.
4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2., п.4.3.1., не допускается.
4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись. В соответствии с приказом в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.
4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Движение трудовых книжек фиксируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников. Личное дело работника состоит из:
4.8.1. Заверенной копии приказа о приеме на работу.
4.8.2. Копии документа об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационного листа.
4.8.3. Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
4.8.4. Копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, свидетельства налогового органа о постановке на учет.
4.8.5. Одного экземпляра трудового договора, предназначенного для Учреждения.
4.9. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.
4.10. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.
4.11. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись в личной карточке.
4.12. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:
4.12.1. Уставом Учреждения.
4.12.2. Коллективным договором.
4.12.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.12.4. Должностной инструкцией.
4.12.5. Инструкцией по охране труда.
4.12.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
4.12.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.
4.13. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников.

5.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 Трудового кодекса РФ).
5.3. Работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий труда.
5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

6. Порядок увольнения работников.

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ).
6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса РФ.
6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.
6.5. Днем увольнения считается последний день работы.
6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого

отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
7.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется статьей 3 Коллективного договора, а также учебным расписанием, графиками сменности,

должностными обязанностями, и фиксируется в трудовом договоре с работником при его заключении.
7.3. Для всех работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
7.4. Учреждение работает в одну смену. Начало работы 8.00.
7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю аудиторной и неаудиторной нагрузки.
7.6. Рабочее время педагогических работников в период каникул остается в пределах учебной нагрузки до их начала.
7.7. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
7.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:
7.8.1. По соглашению между работником и работодателем.
7.8.2. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
7.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
7.9.1. По взаимному согласию сторон.
7.9.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.
7.10. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.
7.12. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:
7.12.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 Трудового кодекса РФ).
7.12.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.
7.12.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.
7.13. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п. 7.12.1. настоящих Правил не может превышать одного месяца подряд или двух месяцев в течение календарного года.

7.14. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.15. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год по возможности сохраняется преемственность классов и объем педагогической нагрузки.
7.16. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.
7.17. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
7.18. При совокупной педагогической нагрузке не более 18 часов в неделю, педагогическому работнику предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.
7.19. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.
7.20. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
7.21. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на 30 минут по гибкому графику одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями. С этой целью предоставляет работникам помещение для отдыха и приема пищи.
7.22. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха на 15 минут через каждый час, которые включаются в рабочее время работников.
7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
7.24. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
7.25. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.
7.26. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
7.27. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.
7.28. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
7.29. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

7.30. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
7.31. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

7.32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.
7.33. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
7.34. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.
7.35. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
7.36. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.
7.37. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
7.38. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.
7.39. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
7.40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
7.41. Педагогическим работникам запрещается:
7.41.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
7.41.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
7.41.3. Удалять обучающихся с уроков.
7.41.4. Нарушать установленный режим безопасности.
7.42. Запрещается:
7.42.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
7.42.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.
7.42.3. Присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения руководителя.
7.42.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители.
7.42.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

8.1.1. Объявление благодарности.
8.1.2. Награждение почетной грамотой.
8.1.3. Премирование.
8.1.4. Награждение ценным подарком.
8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
9.3.1. Замечание.
9.3.2. Выговор.
9.3.3. Увольнение.
9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.
9.7. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.8. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.
9.9. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.
9.10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.
9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.12. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.
9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 Трудового кодекса РФ).
9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.
9.16. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.
9.17. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария.

10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:
10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Учреждения.
10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
10.2. Работодатель организует контроль за выполнением работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1. влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.