



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива «МОАУ НОШ № 33»
Протокол № 1
от «10» 01 2014г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников МОАУ «НОШ № 33»

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОАУ «НОШ № 33» (далее - «Учреждение»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - «ТК РФ»);
- Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Все вопросы, касающиеся внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения на основании действующего законодательства РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2. Основные правила и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- принимать работников на работу, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом 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 Учреждения (в том числе к имуществу обучающихся, третьих лиц) и других работников,

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-устанавливать структуру управления образовательного учреждения, содержание штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

-организовывать условия труда и системы оплаты труда работников, определяемых на основании нормативных актов органов муниципального управления;

-утверждать учебный план, расписание занятий, графики дежурств административного персонала, график работы вспомогательного и технического персонала, планы мероприятий, не входящих в образовательную программу, индивидуальные планы работы;

-осуществлять контроль над выполнением работниками своих обязанностей, посещать занятия;

-требовать от работника своевременное соблюдение выполнения графика сдачи плановых отчетов, анализа работы, успеваемости и т.п. в рамках внутришкольного контроля;

- назначать любого педагогического работника лицом, сопровождающим обучающихся на выездные или иные разовые мероприятия, в том числе ответственным за жизнь и здоровье детей.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- 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 законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные 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 настоящим Кодексом, 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

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- утвердить должностные инструкции для каждой из должностей, ознакомить с ними работников под роспись, своевременно знакомить работников с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, возлагающими на них трудовые обязанности;

- организовать составление расписания занятий, графиков работы, планов работы Учреждения, доведение их до сведения работников;

- закрепить за каждым работником рабочее место, оснащенное мебелью, компьютерной техникой, инвентарем в зависимости от выполняемой работы;

- обеспечивать замещение отсутствующего работника, создавать работникам условия для работы с документацией, методической работы;

- обеспечить педагогических работников учебниками, учебными и наглядными пособиями, подписными изданиями, методическими материалами для выполнения образовательной программы;

- проводить анализ работы всего трудового коллектива и каждого работника в отдельности, разрабатывать мероприятия по совершенствованию деятельности Учреждения;

- создавать условия для работы Педагогического совета, методических объединений, конференций, семинаров в целях повышения уровня подготовки работников;

- проводить адаптацию вновь принятых работников, знакомить их с особенностями организации труда в Учреждении;

- составлять планы получения работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, направлять работников на обучение;

- составлять и своевременно знакомить работников с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, готовить документы на аттестацию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проводить специальную оценку условий труда в случаях и порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обеспечить отдельные категории работников средствами индивидуальной защиты согласно нормативно-правовым документам в сфере охраны труда;

- организовать прохождение работниками Учреждения периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения.

2.3. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (работодатель отстраняет от работы (не допускает

к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

Основные права работников 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».

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в заседаниях общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, иных предусмотренных Уставом Учреждения, трудовым законодательством формах управления Учреждением;
- 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 ТК РФ иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения имеют право на (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на рабочее место, начинать и заканчивать занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, в том числе и в каникулярное время, эффективно использовать рабочее время при выполнении иной, непедagogической работы);

- выполнять установленную педагогическую нагрузку или нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять требования санитарных норм и правил, соответствующие различным возрастным группам учащихся, относящиеся к помещениям и территории Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, иных лиц, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (до истечения срока действия предыдущего осмотра согласно данным личной медицинской книжки), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, положение о структурном образовательном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты;

- выполнять правила, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, соблюдать требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- выполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями для каждой из должностей, выполнять трудовые обязанности, возложенные на работников локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями;

- строго соблюдать расписания занятий, графики работы, планы работы Учреждения;

- замещать отсутствующего работника согласно приказам и распоряжениям администрации Учреждения;

- выполнять обязанности сопровождающего группы детей согласно соответствующему приказу;

- выполнять утвержденные администрацией мероприятия по совершенствованию работы Учреждения;

- посещать заседания Педагогического совета, методических объединений, конференций, семинаров в целях повышения уровня своей подготовки;

- проходить курсы по дополнительному профессиональному образованию по профилю педагогической деятельности по направлению администрации Учреждения;

- в установленные графиками сроки проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- использовать при работе средства индивидуальной защиты (для отдельных категорий работников), пользоваться оборудованием, инвентарем, моющими средствами с строгим соблюдением инструкций по охране труда и правилами техники безопасности;

- в установленном законодательством порядке и сроки проходить гигиеническое обучение, вакцинацию, иметь личную медицинскую книжку установленного образца;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в недельный срок;

- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного или производственного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебную литературу, пособия, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- посещать мероприятия, предусмотренные планами работы Учреждения, распоряжениями администрации, учредителя;

- участвовать в мероприятиях по благоустройству территории Учреждения;

- соблюдать установленный порядок обращения и хранения служебных документов, материальных ценностей;

- создавать доброжелательные, уважительные отношения в Учреждении, с уважением относиться к праву коллег иметь собственное мнение, профессиональное суждение;

- не совершать действия и высказывания, в том числе публичные, которые могут создать негативное отношение, нанести вред чести, достоинству, иным охраняемым законом правам и интересам Учреждения, а также его работникам;

- иметь внешний вид, соответствующий специфике профессиональной деятельности.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ в помещениях и на территории Учреждения;

- использование мобильных телефонов и иных аналогичных устройств на рабочем месте в рабочее время при непосредственной работе с обучающимися (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал);

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

- разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника;

- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц (не являющихся участниками образовательных отношений) без разрешения администрации Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся из учебного помещения во время урока;
- проводить внешкольные мероприятия с обучающимися без соответствующего приказа администрации;
- применять недопустимые педагогические меры воздействия на обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, в лице директора Учреждения (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации Учреждения. Получение работником второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе (индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в форме личной медицинской книжки (статья 331 ТК РФ);
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, протиопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана не позднее недельного срока сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое входят следующие категории документов:

а) документы (их копии), предъявляемые при приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка об отсутствии (наличии) судимости.

б) документы, оформляемые при приеме на работу и в процессе трудовых отношений:

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор (экземпляр работодателя);

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- копия приказа о приеме на работу;

- заявление о переводе на другую работу;

- копия приказа о переводе на другую работу;

- заявление – согласие на повышенную (пониженную) нагрузку (выше/ниже 18 часов);

- заявление на назначение классным руководителем, выполнение иных видов дополнительных работ;

- уведомления работника об изменении условий труда, сокращении и т.п.;

- фотография работника при наличии согласия об обработке биометрических персональных данных;

- свидетельство о заключении брака;

- справки о доходах и заработной плате;

- заявление о выборе кредитной организации для перечисления заработной платы, реквизиты банка;

- лист ознакомления с локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

в) документы, необходимые для реализации прав работника и выполнения обязанностей работодателя, предусмотренных налоговым, трудовым законодательством, законодательством об образовании:

- согласие на обработку персональных данных работника;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- копия свидетельства о рождении детей (при предъявлении работником для получения налоговых льгот);

- копии документов о награждении, личных достижениях работника;

- копия аттестационного листа;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, курсах, семинарах, присвоении ученой степени, ученого звания;

- копии документов о присвоении квалификационной категории;

- копии приказов о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

4.1.9. Личное дело работника хранится в Учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Ограничения при приеме на работу в Учреждение.

4.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и досто-

инства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.2. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331, ст. 351.1 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности либо о допуске к трудовой деятельности в сфере образования.

Решение комиссии должно быть представлено в Учреждение до приема работника на работу.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

4.3.2. Администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ ит.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации труда, изменением существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по

прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ), если иной срок не предусмотрен законодательством.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. При увольнении работник обязан не позднее дня увольнения возвратить работодателю ключи от кабинетов и иных помещений, передать материально-ответственному лицу числящиеся за работником материальные ценности, сдать в библиотеку учебную, методическую, художественную литературу, периодические издания, отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет работнику, подписать обходной лист у должностных лиц.

4.4.4. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- выдать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ;

- передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

5.4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения.

5.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения до ухода работников в отпуск.

5.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором учреждения.

5.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санитарного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

5.8. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

5.10. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 3 календарных дня.

5.11. Педагогическим работникам учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории учреждения;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;

5.12. Все учителя, воспитатели и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня учреждения.

5.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом учреждения.

5.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.16. Учитель обязан иметь поурочные планы (технологические карты) на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

5.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.18. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.19. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.20. Учителя и другие работники учреждения обязаны выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.23. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления отметок в дневниках учащихся.

5.24. Работа педагогов в учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации учреждения с разрешением профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.25. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает не ранее 13.45, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии сменного воспитателя ГПД или дежурного администратора учреждения (если в классе работает один учитель).

5.26. Социальный педагог учреждения обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией учреждения.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, работники учреждения могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.28. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-3 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания проводятся около 1,5 часов, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 30 минут до 1 часа.

5.29. Каждую учебную четверть заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги прошедшего периода и информировать учащихся. Линейку проводят заместитель директора учреждения по УВР.

5.30. Ежедневно в 8:40 ч. проводить утреннюю зарядку для всех учащихся учреждения (в течение 5-ми мин).

5.31. Все работники учреждения должны соблюдать корпоративную этику.

5.32. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией учреждения.

5.33. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

5.34. Работники учреждения обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.35. Нахождение в школе после 19.00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни разрешается только по приказу директора.

5.36. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (не входящей в систему оплаты труда);
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, руководителю структурного подразделения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Охрана жизни и здоровья обучающихся, техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеурочных занятий, мероприятий, предусмотренных планами работы Учреждения, выездных мероприятий.

Обо всех происшествиях и случаях травматизма детей педагогический работник обязан немедленно сообщить администрации, представить письменные объяснения, при необходимости участвовать в заполнении документов по несчастным случаям с обучающимися.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители Учреждения и его структурных подразделений обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными работниками, и контролировать реализацию таких предписаний.