

Согласовано
Председатель ПК Михалина Т.Г.

Утверждаю
Директор школы Б.Н. Лобанков
«01» октября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Багдаринская эвенкийская школа-интернат
среднего общего образования»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 ТК РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985 года, №223) и уставом ГБОУ «БЭШИ».

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором школы и согласованы с профсоюзным комитетом.

Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом « Об образовании» РФ и РБ, уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ
- справку из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- должностной инструкцией
- коллективным договором
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев, заместителям директора и руководителям структурных подразделений до 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в ОУ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в ОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный учитель», нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования».

2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на прием работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми соглашениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

- Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- инспектор по кадрам
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- экономист
- педагог-библиотекарь

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов, для женщин -36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3 Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается :

- мужчинам с 8.00ч. до 16.00ч, в субботу с 8.00ч. до 13.00ч.
- женщинам с 8.00ч. до 15.30ч, в субботу с 8.00ч. до 11.30ч.
- педагогическим работникам в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей

Для пятидневной рабочей недели:

- мужчинам с 8 00ч. до 17 00 ч.
- женщинам с 8 00ч. до 16 12ч.

5.4 Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, гл.бухгалтер, бухгалтер, экономист, инспектор по кадрам, водитель, рабочих по техобслуживанию зданий устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6 Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7 Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым днем является суббота.

5.8 По желанию работника, с письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только по согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

- 5.12 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Дополнительные дни отпусков предоставляются в размере 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним, за ненормированный рабочий день завхозу – 14 дня, инспектору по кадрам – 7 дней, работникам бухгалтерии 14 дней, водителю – 7 дней, рабочему по тех.обслуживанию зданий – 7 дней, за вредность повару, шеф-повару – 7 дней, машинисту по стирке – 7 дней, электрику – 7 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.13 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.14 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установлено им рабочего времени.
- 5.15 Работникам ОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
 - для проводов детей в армию до 5 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
 - на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
 - участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 7 календарных дней и членам профкома 3 календарных дня;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 7 календарных дней (и другие случаи)
- 5.16 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены положением.
- 5.17 Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.18 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - Удалять учащихся с уроков;
 - Курить в помещении ОУ;

- Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- Отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии установленными окладами работников бюджетных организаций и НСОТ (новой системе оплаты труда), штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада в соответствии с занимаемой должностью, полученным квалификационным категориям по итогам аттестации, для педагогов, ведущих уроки от стоимости ученико/часа.
- 6.3 Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 6.4 Тарификация на новый год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись, не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5 Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 10 и 28 числа каждого месяца на банковские карты сотрудников согласно электронного реестра по договорам с банками.
- 6.6 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, с начислением 70 % районного коэффициента и 50% северного коэффициента, 15% - интернатных, 25%-сельских (для специалистов). В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании, утвержденным Советом школы.
- 6.9 Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1 В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом школы.
- 7.2 В ОУ существуют следующие меры поощрения:
 - Объявление благодарности,
 - Награждение почетной грамотой,

- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- Звание «Ветеран труда»,
- Звание «Заслуженный учитель Республики Бурятия», «Заслуженный учитель Российской Федерации»
- Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и др.
- Премия за конкретный вклад,
- Памятный подарок.

7.3 Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем с согласованием с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4 Поощрение объявляется приказом по ОУ, занесением в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание,
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12 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.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 За счет общего фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- Ухода на пенсию
- Смерти близких родственников
- Юбилея
- Свадьбы
- Рождение ребенка

8.2 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3 Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.