

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

141001, М.О. г. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30.
Тел.: (495) 582-97-26, факс: (495) 582-90-86
school_kor@edu-mtytyshi.ru
www.shkola13-myt.narod.ru

Лицензия № 74571
от 26.10.2015 г.
Серия 50 Л 01
№ 0006451

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол № 1
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ШОВЗ
С.С. Смородкин
Приказ № 67
« 01 » сентября 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на педагогическом совете
30.08.2016 г. протокол № 1

Мытищи 2016 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

141001, М.О. г. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30.

Тел.: (495) 582-97-26, факс: (495) 582-90-86

school_kor@edu-mytyshi.ru

www.shkola13-myt.narod.ru

Лицензия № 74571

от 26.10.2015 г.

Серия 50 Л 01

№ 0006451

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 1

«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ШОВЗ

_____ С.С. Смородкин

Приказ № 67

« 01 » сентября 2016 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на педагогическом совете

30.08.2016 г. протокол № 1

Мытищи 2016 г.

1. Общие положения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года (ред. от 30.12.2015) N 197-ФЗ (ст.189), трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст.8 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора является директор учреждения и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в ОУ, другой - у работника (ст.67 Трудового кодекса). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст.21,22 Трудового кодекса).

Трудовые договора могут заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок до 5 лет; г) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;

для проведения работ, связанных с расширением производства. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки поручаемой работы, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

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 воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;

медицинскую книжку;

свидетельство ИНН;

справку об отсутствии судимости;

справку из психоневрологического диспансера.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется директором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются:

условия труда;

вид труда;

срок работы;

размер и срок выплаты заработной платы.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не требует от работника выполнения работы, необусловленной трудовым договором.

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работодатель может перевести работника без его согласия на срок не более, чем один месяц.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст.336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину - во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения;
- быть внимательным к учащимся, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.3 В случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, зам.директора по учебно-воспитательной работе.

Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения.

3.4 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5 По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

Ежедневная уборка осуществляется силами служебного персонала по окончании занятий в кабинетах.

Если педагог-предметник работает в разных аудиториях или берёт ключ от кабинетов у вахтера, то он обязан сдать ключ от кабинетов вахтеру к 17 часам.

3.6 Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.
- Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.7 В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8 Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Основные обязанности работодателя (директора)

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
 - обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными трудовыми договорами;
 - 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 ТК РФ;
 - обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать
 - критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении.

4.3. О всех случаях травматизма сообщать в органы управления образованием.

5. Рабочее время и его использование

Учебный год в учреждениях образования начинается 1 сентября. Учебный год состоит из 36 недель (17 учебных недель в первом полугодии и 19 во втором полугодии). В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются

каникулы.

В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя. Начало работы в учреждении начинается в 8 часов 30 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Последовательность и продолжительность уроков устанавливается до 40 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий и распорядком дня.

Администрация учреждения ведет учет явки на работу и с работы сотрудников.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность групп (классов) и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Расписание утверждается директором образовательного учреждения.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, помимо учебных часов, он может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

течение учебного времени педагогические работники приступают очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профкомом (время работы секретаря с 9.00 до 17.00; в библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки).

В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст.113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурства составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут по окончании уроков.

Время каникул несовпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а классные - по усмотрению классных руководителей не реже 1 раза в квартал.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу, заместителю директора по безопасности - предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям, воспитателям, заместителю директора по УВР и воспитательной работе - продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Преподавателям и другим работникам учреждения запрещается: изменять, по своему усмотрению, расписание учебных занятий, график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагогических работников;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории; В рабочее время запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным

- делам;

- делать замечания работникам в присутствии учащихся.

• В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников, работающих с классом учащихся:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методiku урока, влияние личности педагогического работника;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагогический работник в самом начале урока требует полной готовности учащихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм и средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации; правительства Московской области; государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником по его вине, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- непрошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае 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.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.