
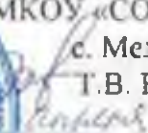


Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета МКОУ «СОШ №26»
с. Мельничное
 Н.Н. Фетисова



Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ №26»
с. Мельничное
 Т.В. Вдовенко
2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**МКОУ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №26»
С. МЕЛЬНИЧНОЕ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Раздел I. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и законом минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Каждый работник школы несет ответственность за качество своей работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

Раздел II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в школе с указанием его структурного подразделения (школа, столовая). Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Для работников работодателем является указанная школа.
- 2.3. Прием на работу, перемещение и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. При приеме на работу администрация требует от поступающего, а поступающий на работу обязан предоставить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ИНН
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией.

- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще закрепленную копию указанного приказа.
- Наименование должности в трудовом договоре и в приказе должно устанавливаться в соответствии с штатным расписанием.
- 2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией.
 - условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2.10. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.11. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать расчетные листки.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, с отсылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел III. Права и обязанности работников школы:

3.1. Работники имеют право:

- На участие в обсуждении трудовых вопросов, на отстаивание своего мнения в корректной тактичной форме
- Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 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;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работников:

Работники учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять установленные нормы труда;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
 - Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - Беречь собственность учреждения;
- Ежегодно, в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
 - Соблюдать режим дня учреждения;
 - Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива;
 - Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
 - Административные и педагогические работники учреждения систематически проходят курсы повышения квалификации.
 - Педагогические работники сопровождают обучающихся и воспитанников интерната в столовую и контролируют посещение занятий;
 - Педагогические работники интерната организуют и контролируют выполнение домашних заданий воспитанниками в отведённое для этого расписанием дня, утвержденным директором, время;
- Круг основных обязанностей (работ) персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- Вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории учреждения;
- Освободить обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
 - Соблюдать режим дня учреждения;
 - Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива;
 - Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
 - Административные и педагогические работники учреждения систематически проходят курсы повышения квалификации.
 - Педагогические работники сопровождают обучающихся и воспитанников интерната в столовую и контролируют посещение занятий;
- Педагогические работники интерната организуют и контролируют выполнение домашних заданий воспитанниками в отведённое для этого расписанием дня, утвержденным директором, время;
- Круг основных обязанностей (работ) персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- Вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории учреждения;
- Освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, и других мероприятий, не предусмотренных планом работы;

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с администрацией учреждения.
- Вносить изменения в режим дня воспитанников интерната.

Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, учащихся, воспитанников интерната и других работников школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.
 - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - Принимать локальные нормативные акты.
- Определять порядок осуществления образовательного процесса, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы.
 - Распоряжаться имуществом и средствами школы.
- Устанавливать структуру управления деятельностью школы, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.
 - Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы, порядок и размеры их премирования согласно Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда и иными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
 - Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - Своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения, сменным графиком работы сотрудников, работающих по графику сменности; сообщать

педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах
 - Обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации.
 - Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- Предпринимать все возможные меры для осуществления материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников интерната не ниже нормативных.

4.3. Ответственность работодателя.

- Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе и в интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация школы обязана сообщить начальнику Управления образованием Администрации Красноармейского района.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом Устава, Годового учебно-календарного графика, Правилами внутреннего трудового распорядка и круглосуточного пребывания воспитанников интерната. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников.

Для работников учреждения устанавливается рабочая неделя следующей продолжительности:

- работники служб обеспечения общего образования, методического обеспечения, обеспечения воспитания и дополнительного образования, администрация, работники служб хозяйственного обеспечения, педагог-библиотекарь - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- Ночные сторожа работают по графику сменности, утвержденному директором учреждения на каждый месяц, по предоставлению заместителей директора.
- Время начала работы учреждения определяется согласно Уставу, режиму работы школы, каждому конкретному работнику – в зависимости от специфики занимаемой должности, должностной инструкции учебных занятий, факультативов, воспитательных мероприятий.
 - Работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для администрации, работников служб хозяйственного обеспечения, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой недели.
- Продолжительность рабочей смены сторожей – 10 часов в будний день, в выходной и праздничный день 24 часа. Продолжительность смены устанавливается на каждый месяц графиком сменности, утверждаемым директором, исходя из месячной нормы рабочих часов конкретного месяца.
- Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностными инструкциями.
- Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой
 - Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
 - Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.
- Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарно-учебным графиком, утверждаемым директором учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени,

- График дежурства составляется на месяц и утверждается директором учреждения.
- Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.
- В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.
- Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул.

Раздел VI. Место и сроки выплаты заработной платы.

- Работодатель обеспечивает каждого работника расчетным листком, в котором указываются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- Заработная плата выплачивается работникам в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

заработная плата за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца;
 заработная плата за вторую половину месяца (полный расчет) - до 10 числа следующего месяца.

- Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.
- При совпадении дня выплаты с нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- Выдача расходов, связанных со служебной командировкой, причитающихся сумм при увольнении с работы, а также отпускных сумм, не совпадающих по времени с выплатой заработной платы, может быть произведена в кассе УО АКМР.
- Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.
- При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Раздел VII. Поощрение за успехи в работе.

- Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, устанавливает доплаты и надбавки к заработной платы стимулирующего характера).
- Поощрения объявляются приказом по школе и в необходимых случаях заносятся в трудовую книжку.
- За особые трудовые заслуги работники школы представляются в Управление образованием, вышестоящие органы власти к награждению ведомственными и государственными наградами.

Раздел VIII. Ответственность и взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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
- 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.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - Директор школы обязан рассмотреть заявление работника о нарушении заместителем директора нормативных правовых актов о труде, условий трудового договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения. В случае, если факты нарушений подтвердились, директор школы обязан применить к заместителю директора дисциплинарное взыскание.

С. П. В. Т. Р. Ознакомлены:

Руденко Л. В.
 Шаравина И. В.
 Луцук Н. И.
 Андрава Е. В.
 Байкова О. Д.
 Кустова М. Д.
 Мамонто М. И.
 Обишкова Н. В.
 Тресунова И. В.
 Савчук Ю. С.
 Самарова Т. И.
 Арелова М. В.
 Шетисова И.
 Луцук Л. И.
 Кустова Н. А.

Байкуда Ю. С.
 Дмитриева Н. И.
 Байкудова Е. И.
 Ершов И. В.
 Казушевская Л. В.
 Филиппко Ю. В.
 Иванова Е. С.
 Иванченко С. И.
 Жуков В. И.
 Ронская Е. Л.
 Тимошенко Н. Т.
 Кандогина И. Т.
 Байкова Е. С.
 Тимошенко Н. Т.