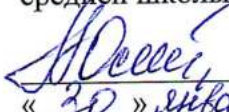


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
средней школы №10

 Л.В. Юманова
« 30 » января 20 13 г.

протокол № 09
от «30» января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №10»
г. Канаш

 Н.А. Кокорев
«01» февраля 2013 г.

Утверждено приказом
от 01 февраля 2013 г. № 21

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 10» города Канаш Чувашской Республики

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее школа).

ІІ. Порядок приема и увольнения работников.

Работник поступающий на работу в школу должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемых к должности, на которую он претендует. При поступлении на работу работник обязан предъявить 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в органах внутренних дел;
- при поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в школе локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой

функции работника. Организацию указанной работы осуществляют заместители директора соответствующих структурных подразделений;

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией совместно с заместителями директора соответствующих структурных подразделений;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляет директор школы;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности (осуществляет зам. директора соответствующего структурного подразделения).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель вправе по соглашению сторон устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Увольнение работников школы производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательных учреждений являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка, по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой, и с ним производится окончательный расчет.

К педагогической деятельности не допускаются лица: 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 достоинства 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 года №87-ФЗ «Об ограничении курения табака» Курение на территории и в помещении МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа №10» г. Канаш запрещено. Нарушение данного запрета влечет к привлечению к дисциплинарной ответственности.

III. Основные права и обязанности работников.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в системе образования;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку «переподготовку» повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и нормативными документами.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем добровольной периодической аттестации);
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения школы, освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры а также заключать коллективный договор, в порядке установленным Трудовым кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными и правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха.

- В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен, учебным расписанием и должностными обязанностями;
- работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом школы.

Для технического и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для них устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом и доводятся до всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

VII. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.193 ТК РФ.

Оформляется приказ с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в ежегодном 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 – не позднее двух лет со дня совершения.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Приняты на педагогическом
Совете школы (протокол от
«09» января 2013 г. № 3)