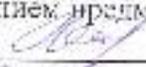


Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МОУ «СОШ №59 с углубленным
изучением предметов»

Лощакова Ю.В.
« 30 августа » 2014

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №59
с углубленным изучением предметов»
И.Н.Бокрова
Приказ № 123 от 30.08.2014



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МОУ «СОШ №59 углубленным изучением предметов»**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
2. Основные права и обязанности работодателя.
- 2.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - 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 работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года чаще, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании» Российской Федерации, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - ё) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - ж) справка об отсутствии судимости.
- прием на работу оформляется заключением трудового договора и на его основе приказом руководителя, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;
- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии трудового договора, копии приказа о приеме на работу, личной карточки работника (форма Т-2), копии документа об образовании (или) профессиональной подготовки, копии документов о повышении квалификации или переподготовке, копий документов об аттестации, копий документов о награждениях и поощрениях, копий документов, связанных с переводом, совмещением должностей, совместительством, возложением дополнительных обязанностей, справка об отсутствии судимости;

- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, а также биографию для приобщения к личному делу;

- личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет;

- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;

- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

а) Уставом школы,

б) правилами внутреннего трудового распорядка,

в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,

г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);

- руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, а также сократить или увеличить количество рабочих часов (уроков) в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану);

- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;

- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

- днем увольнения считается последний день работы;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке;

- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, планом-графиком работников.

5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.4. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий, но не более 36 часов в неделю.

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

5.7. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях предусмотренных (ч.2 и ч.3 ст.72.2 ТК РФ).

5.8. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.

5.10. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, педсоветах, совещаниях и др. предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласию с профсоюзным комитетом.

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

5.13. В МОУ «СОШ №59 с УИП» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Выходной день – воскресенье. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Учителя и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 20 минут до начала рабочего дня школы.

5.16. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (года), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания

по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны поощрять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.