

Принято на заседании педагогического
совета.

Протокол № 4 от 06.02.2017г.



Утверждено:

Директор МБОУ Солончозерной
СШ № 12

Бехер Т.В.

Приказ № 158 от 06.02.2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ Солончозерной СШ №12**

Рассмотрено на заседании общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 06.02.2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ Соленоозерной СШ №12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива МБОУ Соленоозерной СШ №12.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать работу всего трудового коллектива МБОУ Соленоозерной СШ №12 и способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Соленоозерной СШ №12 в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по МБОУ Соленоозерной СШ №12. Условия в договоре не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предоставляет следующие документы:
 - Заявление о приеме на работу на имя директора Учреждения.
 - Диплом об образовании.
 - Трудовую книжку. (Для лиц, начинающих трудовую деятельность, трудовую книжку оформляет Учреждение.)
 - Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (медицинская книжка).
 - Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации (при наличии).
 - Справка об отсутствии судимости.
- 2.4. К педагогической деятельности в Учреждении 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, 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано ознакомить его со следующими документами:
- а) уставом учреждения;
 - б) коллективным договором;
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда, проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- 2.10. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.
- 2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. В связи с изменениями работы учреждения организация труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 3 статьи 77 трудового кодекса РФ.
- 2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор

досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 п. 7 трудового кодекса РФ.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение 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;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.14. Порядок проведения аттестации устанавливается законодательством.

2.15. Увольнение по основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.16. Увольнение работника по основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. В день увольнения учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБОУ Соленоозерной СШ №12 обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты МБОУ Соленоозерной СШ №12.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь имущество школы, бережно использовать материал, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 5) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Дежурный учитель начинает работу за 30 минут до начала занятий и заканчивает после сдачи дежурства.
- 3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, указанных в квалификационных справочниках и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ Соленоозерной СШ № 12 обязана:

- 4.1. Организовать труд работников управления образования так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности управления образования, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.9. Обеспечить систематическое повышение квалификации работникам учреждения не реже одного раза в три года.

5. ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В МБОУ Соленоозерной СШ №12 устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Для педагогического работника соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются согласно «Положению о заработной плате, установлении доплат и надбавок, компенсационного и стимулирующего характера, выплате премий, материальной помощи работникам»

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

- 8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ Соленоозерной СШ №12 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.
- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МБОУ Соленоозерной СШ №12 и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники МБОУ Соленоозерной СШ №12 могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением функций.

С правилами внутреннего трудового распорядка по МБОУ Соленоозерной СШ №12 ознакомлены работники:

№ п/п	ФИО работника	Дата	Подпись
1.	БЕХЕР Т. В.	06 февраля 2017 г.	<i>Т. В. Бехер</i>
2.	РУДАКОВА Р. В.	06 февраля 2017 г.	<i>Р. В. Рудак</i>
3.	ЕРБЯГИНА Л. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>Л. Н. Ербягина</i>
4.	ФЕЙЛЕР Е. В.	06 февраля 2017 г.	<i>Е. В. Фейлер</i>
5.	СТЕПАНОК М. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>М. Н. Степанок</i>
6.	РЫМАРЧУК Г. К.	06 февраля 2017 г.	<i>Г. К. Рымарчук</i>
7.	ПОПКОВА М. М.	06 февраля 2017 г.	<i>М. М. Попкова</i>
8.	КОКОЮВА Т. А.	06 февраля 2017 г.	<i>Т. А. Кокуюва</i>
9.	ДУБРОВСКАЯ А. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>А. Н. Дубровская</i>
10.	СТРОГАНОВА Л. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>Л. Н. Строганова</i>
11.	ВЕЛЬГЕР М. С.	06 февраля 2017 г.	<i>М. С. Вельгер</i>
12.	РОСТОВЦЕВА М. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>М. Н. Ростовцева</i>
13.	БОРОДЬНЯ О. В.	06 февраля 2017 г.	<i>О. В. Бородья</i>
14.	ПОРОВА Г. Е.	06 февраля 2017 г.	<i>Г. Е. Поров</i>
15.	НИКИТИНА М. В.	06 февраля 2017 г.	<i>М. В. Никитина</i>
16.	КОЖУХОВСКАЯ Т. П.	06 февраля 2017 г.	<i>Т. П. Кожуховская</i>
17.	КАЗАНЦЕВА А. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>А. Н. Казанцева</i>
18.	ГРУМЕНТ Э. Э.	06 февраля 2017 г.	<i>Э. Э. Грумент</i>
19.	ГРУМЕНТ О. В.	06 февраля 2017 г.	<i>О. В. Грумент</i>
20.	ЛЕЙМАН О. В.	06 февраля 2017 г.	<i>О. В. Лейман</i>
21.	ГЕЙЛЬ Л. Д.	06 февраля 2017 г.	<i>Л. Д. Гейль</i>
22.	КОЖУХОВСКИЙ К. А.	06 февраля 2017 г.	<i>К. А. Кожуховский</i>
23.	БЕХЕР А. А.	06 февраля 2017 г.	<i>А. А. Бехер</i>
24.	КОТЮШЕВ В. М.	06 февраля 2017 г.	<i>В. М. Котюшев</i>
25.	БОЙКОВ А. В.	06 февраля 2017 г.	<i>А. В. Бойков</i>
26.	АБДИНА Н. Г.	06 февраля 2017 г.	<i>Н. Г. Абдина</i>
27.	КОЖУХОВСКАЯ С. Н.	06 февраля 2017 г.	<i>С. Н. Кожуховская</i>
28.	Шуван Ю. П.	01.09.2017	<i>Ю. П. Шуван</i>
29.	Толмичева О. С.	12.10.2017	<i>О. С. Толмичева</i>