

Согласовано: \_\_\_\_\_

Председатель Совета ТК

Клименко Л. П.

22.06.2013

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Директор МБОУ ООШ №38

Русских Л.А.

22.06.2013

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основная общеобразовательная школа № 38 города Новошахтинска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБОУ ООШ № 38.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения и согласованы с комитетом ТК.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 22.06.2013 г.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит работника с ним под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав образовательного учреждения;
- Правила внутреннего распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранится у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов, уполномоченных федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования».

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является исполнительным единоличным органом.

3.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовать с Советом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штата образовательного учреждения;
- о бюджете, о расходовании средств.

3.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные законодательством сроки.

3.9. Администрация имеет право посещать занятия и другие режимные моменты в целях осуществления контроля образовательного процесса.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих законных представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами средствами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4.3. Права и обязанности Совета ТК**

##### 1. Администрация образовательного учреждения в соответствии с законодательством обязана:

- соблюдать права и гарантии Совета, способствовать его деятельности;
- предоставлять Совету ТК бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой для работы самого Совета и для проведения собраний работников;
- своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения Совета и в случае их отклонения давать мотивированный ответ;

- предоставлять Совету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, зарплаты и другим социально-экономическим вопросам;
- согласовывать с Советом проекты нормативных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работников учреждения, в том числе правила внутреннего распорядка, режим работы всех категорий работников, распределении нагрузки, аттестации работника.

2. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации.

3. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав Совета, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Совета, членами которого они являются.

4. Члены Совета на время краткосрочной учебы, на время участия в работе конференций, собраний, созываемых вышестоящими органами, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисленной в порядке, установленном действующим законодательством.

5. В случае невыполнения одной из сторон условий данного коллективного договора, вторая сторона имеет право на решение конфликтных ситуаций в рамках действующего законодательства РФ.

6. Совет ТК обязуется:

- контролировать соблюдение работодателем Трудового Кодекса РФ соглашений, Коллективных договоров, других актов, действующих в образовательных учреждениях в соответствии с законодательством;
- осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов ТК в судебных и других правоохранительных органах;
- оказывать бесплатную правовую помощь членам ТК в решении трудовых и социально-экономических вопросов;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное выполнение трудовых обязанностей;
- всемерно содействовать снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная неделя для педагогических работников, пятидневная рабочая неделя - для бухгалтера, кассира, завхоза, рабочего по ремонту, дворника. Сторожа и технический персонал работают в сменном режиме.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - согласно тарификации.

5.3. Режим работы для учителей устанавливается в две смены:

первая смена с 8 до 13 ч.,

вторая смена с 13ч до 18 ч.

режим работы бухгалтера, кассира, завхоза, рабочего по ремонту - с 8 ч. до 17ч.

режим работы для сторожей - с 19ч. до 7ч.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом за 2 недели до наступления календарного года (с. 123 ТК РФ).

5.9. Работникам образовательного учреждения, совмещающим работу с обучением по заочной форме в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка - 3 календарных дня;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня.

5.12. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от размера должностного оклада и ставок заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.
- 6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается начальником Управления образования Администрации г. Новошахтинска не позднее 5 сентября текущего года.
- 6.4. Оплата труда в образовательном учреждении производится 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца .
- 6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, но не менее 20 % должностного оклада.
- 6.6. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о доплатах, утвержденным директором учреждения на основании решения Совета образовательного учреждения.
- 6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются надбавки в соответствии с действующим законодательством.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

- 7.1. В образовательном учреждении применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к званию «Заслуженный работник образования»;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или его представительного органа.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками.

8.3. Чествование юбиляров, ветеранов труда, поздравления к профессиональным праздникам и др.



## Мероприятия по охране труда

по МБОУ ООШ №38

на 2013-2016 годы

Мероприятия	Сроки	Источник финансирования	Ответственный
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
- обучение директора и уполномоченного по охране труда МБОУ ООШ №38 и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29 « Об утверждении Порядка обучения охране труда и проверке знаний и требований охраны труда работников организаций»	октябрь 2014 2016	местный бюджет	Директор
- разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по профессиям образовательного учреждения	до 01.09.2015г.	без финансирования	Директор
Разработка и утверждение Программы Вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтруда РФ образцам.	до 01.09.2015г.	без финансирования	
- обеспечение учреждения Законодательными нормативно-правовыми актами по охране труда и ПБ.	до 01.09.2015	без финансирования	
- Проведение общего техосмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	до 01.09.2013г	без финансирования	
- организация комиссии по охране труда на паритетных основах с Советом ТК	до 01.09.2013г	без финансирования	
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
- замена напольного покрытия в коридорах 1 и 2 этажей	до 01.09.2013г	местный бюджет	Директор
-устройство внутренних туалетов	01.109.2013	областной бюджет	Директор
- проведение испытательных устройств заземления, изоляции проводов на соответствие безопасной эксплуатации;	01.08.2013г.	местный бюджет	Завхоз
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ и санитарно-бытовые мероприятия.</b>			
- периодические медосмотры работников в	ежегодно	местный бюджет	Директор

<p>соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медосмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии (Приказ Минздрава России от №340)</p> <p>- оборудование и обеспечение санитарного поста медаптечкой со скоропомощными средствами в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2004.)</p>	ежегодно	субвенции	Завхоз
<p><b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</b></p> <p>- Выдача спецодежды уборщикам, дворнику в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлением Минтруда РФ 1997-2001г.</p>	1 раз в год	местный бюджет	Завхоз
<p>- обеспечение работников моющими средствами.</p>	ежемесячно	субвенции	Завхоз

Директор школы \_\_\_\_\_ Русских Л.А.

Председатель Совета ТК \_\_\_\_\_ Клименко Л. П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работников, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда.**

1. Сторож - 35% - за работу в ночное время.
2. Учитель химии - 8,4% - работа с химическими реактивами.
3. Учитель информатики - 12% - вредное для здоровья излучение.

Директор школы \_\_\_\_\_ Русских Л.А.,

Председатель Совета ТК \_\_\_\_\_ Клименко Л. А.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ

на выдачу спецодежды и моющих средств

Наименование профессии	Наименование спецодежды, моющих средств	Норма выдачи	Период выдачи
1. Уборщик служебных помещений	халат. перчатки мыло СМС	I 6 пар 400гр 400гр	ежегодно на год 1раз месяц 1раз месяц
2. Дворник	перчатки мыло спецодежда	6 пар 400гр. 1	на год ежемесячно на год

Директор:  
Председатель Совета ТК:

Русских Л. А.  
Клименко Л. П.

**Состав комиссии  
по контролю за выполнением  
Коллективного договора  
по МБОУ ООШ № 38**

- От работодателя - Русских Л.А., директор  
Петракова О.В. завхоз.
- От работников - Клименко Л. П. председатель Совета ТК  
Писёк Т.И. страхделегат

Директор \_\_\_\_\_ Русских Л.А.,  
Председатель Совета ТК \_\_\_\_\_ Клименко Л. А.

Приложение 13  
**Состав комиссии по охр**

ане труда  
**МБОУ ООШ № 38**

- От работодателя - Русских Л.А., директор  
Петракова О.В. завхоз.
- От работников - Клименко Л. П. председатель Совета ТК  
Писё'к Т.И. страхделегат

Директор \_\_\_\_\_ Русских Л.А.,  
Председатель Совета ТК \_\_\_\_\_ Клименко Л. А.