

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 9
_____ Е.Г. Соколова
Приказ № 92 от 24.07.2014 г.

Нижний Тагил

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
первичной профсоюзной
организации
от _____ № ____
Председатель _____
Балыбердина В.Х.

Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 (далее – Учреждение) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, повышение производительности труда.

1.3. Работодателем работников Учреждения является Учреждение в лице его руководителя.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения, работники знакомятся с правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения, обязана потребовать от поступающего следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директором Учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности).

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Учреждении;

3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно.

По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2. честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж Учреждения;

3. уважать достоинство и личные права работников Учреждения;

4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6. докладывать руководителю Учреждения обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, нарушениях законодательства;

7. не разглашать частную информацию: данные о работниках, медицинские данные, данные о заработной плате, внутренние базы данных, доходы;

8. не обманывать и не делать ложных заявлений;

9. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

10. при невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю Учреждения о причинах неявки любым доступным для этого способом.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Учреждения;

2. Выражение расового или религиозного презрения;

3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;

4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

5. Угрозы;
6. Грубость и насилие;
7. Ношение оружия любого типа;
8. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте;
9. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без согласования с работодателем;
10. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;
11. Неточность при докладах организациям или посторонним фирмам;
12. Пренебрежительные замечания, клевета и ложь;
13. Взятничество;
14. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководителя или соответствующих полномочий;
15. В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Учреждения.

4. Права работников

- 4.1. Работники имеют право:
 1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
 2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
 3. Объединяться в профессиональные союзы.
 4. На отдых.
 5. На возмещение вреда (ущерба).
 6. На нормальные условия труда.
 7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
 8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.
 9. Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Обязанности работодателя

- 5.1. Работодатель обязан:
 1. Правильно организовать труд работников.
 2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
 3. Создавать условия для роста показателей в работе.
 4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
 5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.
 6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
 7. Поддерживать новаторов.
 8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6. Права работодателя

- 6.1. Работодатель имеет право:

1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.
3. Оценивать работу подчиненных работников.
4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.
5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.
6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.
8. Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется трудовым договором.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 7.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 7.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 7.7. Устанавливается следующий режим работы Учреждения:
Начало уроков в 8.00.
Расписание звонков:
1 урок – 8.00. – 8.40. перемена 10 минут
2 урок – 8.50. – 9.30. перемена 15 минут
3 урок – 9.45. – 10.25. перемена 20 минут
4 урок – 10.45. – 11.25. перемена 20 минут
5 урок – 11.45. – 12.25. перемена 10 минут
6 урок – 12.35. – 13.15. перемена 10 минут

7 урок – 13.25.- 14.05.перемена 10 минут

8 урок -14.15.-14.55 перемена 10 минут

9 урок-15.10-15.50 перемена 10 минут

7.8. Для непедagogических работников Учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-00, время обеда с 12-00 до 12-48 часов.

пятница - с 8-00 до 16-00, время обеда с 12-00 до 12-48 часов.

Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Учреждения.

7.9. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.10. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.11. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

7.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.13. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.15. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

7.16. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы, повышения квалификации, участия в школьных мероприятиях.

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

7.18. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

7.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.20. 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, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- отменять уроки или изменять их продолжительность, изменять продолжительность перемен;
- удалять обучающихся с занятий.

8. Время отдыха

8.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, являются суббота и воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

8.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

9.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются формы поощрения, предусмотренные локальными актами Учреждения.

10.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя Учреждения.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим

гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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;

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

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

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