

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска
Протокол от 24.02.2016 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска
Сюзева
Приказ от 24.02.2016 № 12

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Омутнинска»**

г. Омутнинск, 2016 год

1. Общие положения

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Вечерняя средняя школа г. Омутнинска» (далее – КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска).

2.1.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска) и работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – один хранится в учреждении, другой у работника. В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для заместителей руководителя – до 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- размер и срок, способ выплаты заработной платы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.9. При приеме работника или переводе его на другую работу работодатель:

- а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.13. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить

работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.14. Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15. Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 331, 336 Трудового кодекса Российской Федерации, которые дают дополнительные основания.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Расторжение трудового договора оформляется приказом по КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска. В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.4. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.1.5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

3.1.6. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска;

3.1.7. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска;

3.1.8. быть внимательными к обучающимся, вежливыми с членами коллектива;

3.1.9. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

3.1.11. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

3.2. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Основные обязанности работодателя (директора)

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;

4.1.4. обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере два раза в месяц: 19-го числа каждого месяца и 05-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на счет работника в Сбербанке России. Если указанное число выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, выплата заработной платы производится в предшествующий рабочий день.

4.1.6. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.9. обеспечивать систематическое повышение работниками КОГО-БУ ВСШ г. Омутнинска теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.10. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работа в КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска начинается в 9 часов 00 минут.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска ведет учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается на основании комплектования классов-комплектов. Не полная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание утверждается директором.

5.6. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

5.7. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.

5.8. Рабочее время учебно-вспомогательного персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю.

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.11. Неявка работников на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год, классных руководителей – не реже 1 раза в квартал.

5.13. Общее собрание работников, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов.

5.14. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы учреждения.

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 календарных дней, учителям – на 56 календарных дней.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска.

5.18. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.19. Учителям и другим работникам КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска **запрещается:**

5.19.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;

5.19.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

5.19.3. В рабочее время **запрещается:**

а) отвлекать сотрудников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.20. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

а) консультация (урок) начинается и заканчивается по звонку;

б) обращение к обучающимся должно быть уважительным, категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования и науки Российской Федерации; правительства Кировской области; министерства образования Кировской области.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются прика-

зом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.9. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от-

странения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.