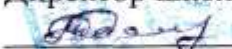


Приложение №1
к коллективному договору на 2019-2021 гг.

Рассмотрены и приняты общим собранием МБОУ «Ливенская СОШ №1»

Протокол №2
от «24» декабря 2018г.

Введены в действие:
приказ по школе № 403
от «26» декабря 2018г.

Директор школы:
 Понамарёва Т.Ю.



Согласовано:

Председатель профкома
 Чебакова Г.В.

Протокол № 63
от «24» декабря 2018 г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями законодательства РФ и Уставом школы, являются составяющей Правил внутреннего распорядка МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа №1»

1.2. Настоящие Правила приняты общим собранием трудового коллектива с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, ФЗ-273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2 Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

2.4 В соответствии с приказом департамента образования области от 18.01.2013 г. № 95), приказом управления образования администрации Красногвардейского района №598-А от 20 ноября 2013 года «О введении эффективного контракта в образовательных учреждениях района» с работниками образовательного учреждения согласно срокам, указанным в «дорожной карте» изменений отрасли «Образование», направленных на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, обеспечивающих переход работников подведомственных образовательных учреждений области на «эффективный контракт» по соглашению сторон трудовые отношения с работниками МБОУ «Ливенская средняя общеобразовательная школа №1» оформляются в форме эффективного контракта.

2.5 В контракты включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ и не вошедшие в ранее заключенные трудовые договоры, в соответствии с рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», а также показателей и критериев оценки

эффективности труда работника для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.6 При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого под роспись с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, положением об оплате труда и другими локальными правовыми актами.

Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.10. 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.

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

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.14. 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.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.17. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

2.18. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель **имеет право:**

а) представлять Учреждение без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

б) заключать договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые;

в) распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

г) утверждать штатное расписание, графики работы и расписания учебных занятий;

д) утверждать должностные инструкции работников;

е) принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

ж) распределять совместно с профсоюзным комитетом учебную нагрузку учителей;

з) совместно с заместителями директора контролировать деятельность педагогов путём посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

и) осуществлять подготовку и представление отчёта о самообследовании Учреждения;

л) объявлять дисциплинарные взыскания работникам.

В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Работодатель **обязан**:

1) создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников, совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующие условия оплаты труда, обеспечивать безопасные условия труда и работы;

2) согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных срезовых работ и т.п., соблюдением расписания уроков и занятий, предусмотренных учебным планом, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5) соблюдать трудовое законодательство;

6) контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

7) своевременно рассматривать предложения работников учреждения по улучшению деятельности школы, поощрять и поддерживать лучших работников;

8) по предложению представительного органа трудового коллектива разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

9) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штата ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник **имеет право**:

1) на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

2) требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, уставом и коллективным договором ОУ ;

10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

11) на защиту своих прав, свобод и законных интересов всем не запрещенными законом способами;

12) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

13) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник **обязан**:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго соблюдать дисциплину труда;

2) приходить на работу до начала выполнения трудовых обязанностей (согласно графика, расписания утвержденного руководителем учреждения);

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

5) немедленно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, сохранности имущества работодателя;

6) своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

7) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

8) по производственной необходимости заменять временно отсутствующего работника;

9) проходить ежегодный медицинский осмотр;

10) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

11) систематически повышать свою квалификацию (по образовательной деятельности).

4.3. Конкретные обязанности, которые работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностной инструкцией, утвержденной руководителем учреждения на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административного персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Графики работы сотрудников учреждения в структурных подразделениях (расписание) утверждаются руководителем учреждения.

5.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- 1) по возможности у педагога сохраняется преемственность классов;
- 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое выражается в письменной форме;
- 3) объем учебной нагрузки работника не может быть изменен в течение учебного года без его письменного согласия (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

5.5. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников, требований СанПиНа.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий работники могут привлекаться к выполнению работы в пределах должностных обязанностей и рабочего времени.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.9. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях с согласия работника и не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: уроки и перерывы между уроками, заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методической службы, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, общешкольные внеклассные и внеурочные мероприятия. При этом соблюдаются нормы продолжительности мероприятия: для совещаний и собраний педагогических работников - не более двух часов, для собраний родителей - не более полутора часов, для собраний учащихся - не более одного часа.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, ст.173 ТК РФ.

5.14. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях, не противоречащих законодательству.

5.15. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день заболевания) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3) удалять учащихся с уроков;

4) курить в помещениях и на территории ОУ;

5) отвлекать учащихся на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

6) отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;

7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1 Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с работником, либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системы оплаты труда, квалификационной категорией.

6.2 Система оплаты труда в Учреждении предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета), органа общественно государственного управления (Управляющий совет).

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4 Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ существуют следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) представление к награде ведомственными и государственными наградами;
- 4) премия за конкретный вклад или по итогам отчетного периода.

7.2. Поощрение объявляется приказом по ОУ.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, предусмотренные законодательством.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

7.14. 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.