

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА- ДЕТСКИЙ САД № 2**

От работодателя:

Директор
образовательного
учреждения

_____ Потапова Л. А.

м.п.

«17 » мая 2012г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

_____ Калинченко Е.Н..

м.п.

« 17 » мая 20 12 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного образовательного учреждения « Начальная школа –детский сада № 2 (Далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения.

2.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК. РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц : 8 и 22 ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами СанПиНа и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и разряда.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- создание первичной профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1 В школе установлена 5 дневная рабочая неделя суббота, воскресенье выходные дни. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе для самообразования.

В школе устанавливается:

- а) пятидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- б) шестидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

В) Для сторожей установить суммарный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 год.

В школе установлен:

- а) для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут; в пятницу 7 часов (40 часов в неделю);
- в) Начало занятий в школе в 8³⁰. В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

Режим работы руководителя школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи

одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а так же классными руководителями.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

А/ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б/ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В/ объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 1 25 ТК РФ.

4.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка на своем рабочем месте.

4.5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

4.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.7. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.

4.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

4.9. В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

4.10. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы.

4.11. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

4.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

4.13. Классный воспитатель (руководитель) обязан проводить в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю классные часы.

Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

4.14.Классный воспитатель (руководитель) занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.15.Классный воспитатель (руководитель) обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках

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

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

4.17.Классный воспитатель (руководитель) дежурного класса начинает свою работу не позднее 7⁴⁰. Сдача-прием дежурства классного (руководителя) с классом происходит в присутствии работодателя. Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным воспитателем (руководителем) дежурного класса.

4.18.Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.19.Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть (триместр) продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - 1 раз в четверть (триместр).

4.20.Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

4.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- А/ изменять по своему усмотрению уроков и график работы;
- Б/ удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- В/ удалять учащихся с урока.

.5 Поощрения за успехи в работе.

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Почетный работник общего образования»),

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. Трудовая дисциплина

6.1.Обязательное для всех работников образовательного учреждения подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждением и его заместителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доведенные с помощью служебных инструкций или объявлений;
- содержать свое место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также строго выполнять санитарные правила, поддерживать чистоту на территории и на рабочих местах Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;
- сохранять вне Учреждения тайне информацию о всех финансовых, методических, коммерческих или иных операциях, о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Учреждения.

6.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе самостоятельно определить применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания:

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзного комитета.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя Учреждения 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда. (Ст.193 ТК РФ)

6.5. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

6.6. Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

-повторное в течении одного года грубое нарушение Устава Учреждения - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения

6.7. Руководитель обязан отстранить работника от работы:

- проявившего 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 периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- отсутствия у педагогов плана работы.

Руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы или отсутствия на работе заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу в другое учреждение, организацию;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности детского либо его реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другое место;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора.
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул,

- разглашением охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, государственной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения пол месту работы хищения , в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия в Учреждении либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

7. Охрана труда.

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и технику, инвентарь по назначению. Запрещается его эксплуатировать в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его заместителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения

7.2. Запрещается:

- курить как в помещениях, так и на территории ;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заниматься посторонними делами, разговорами;

7.3.. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий. Охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4..Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил. Норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками Учреждения, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Работодатель несет юридическую ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, за препятствие деятельности профсоюзного комитета.

Положение об установлении персональных надбавок, доплат, материальной помощи и премировании сотрудников МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА ДЕТСКИЙ САД № 2 города-курорта Кисловодска.

От работодателя:

Директор
общеобразовательного
учреждения

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

_____ Потапова Л. А.

м.п.

« »

2012г.

_____ Калинченко Е.Н.

м.п.

« »

2012 г.

Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, стимулирует эффективность и качество трудовой деятельности сотрудников и направлено на улучшение обучения воспитания детей, административно - технической и управленческой деятельности.

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профкома.

Установление надбавок, доплат и премирование за счёт экономии фонда заработной платы, средств целевых поступлений и предельными размерами не ограничивается. Оказание материальной помощи осуществляется из фонда материального поощрения.

Надбавки могут быть установлены за:

- 1) осуществление высокого уровня руководства по организации и административно-управленческой и учебно-воспитательной деятельности;
- 2) добросовестное и высокопрофессиональное выполнение своих обязанностей и достижение хороших результатов;
- 3) за работу в классах и группах с углублённым изучением предметов;
- 4) успешное выполнение наиболее сложных и ответственных работ;
- 5) молодым специалистам.

Конкретные размеры надбавок устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого сотрудника и результатов его деятельности.

Доплаты устанавливаются за выполнение работником обязанностей, не входящих в круг его прямых обязанностей, в том числе за:

- 1) Классное руководство;
- 2) заведование учебным кабинетом;
- 3) проверку тетрадей;
- 4) выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- 5) за работу в неблагоприятных условиях;

- б) за работу в ночное время (с 22⁰⁰ – 6⁰⁰ в размере 35%), выходные и праздничные дни;
- 7) за переработку рабочего времени вследствие неявки меняющего работника или родителей;
- 8) за работу в классах и группах коррекционно-развивающего обучения;
- 9) за руководство методическим объединением.

Конкретные размеры доплат устанавливаются, исходя их фактического выполнения объёма работ, при этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

Премирование сотрудников может осуществляться ежемесячно, ежеквартально или периодически при наличии средств, основанием для премирования является:

- 1) чёткое и полное выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) добросовестное и творческое выполнение своих должностных обязанностей и достижение высоких результатов;
- 3) проведение отдельных учебных или внеклассных мероприятий на высоком организационном уровне, с хорошими результатами и показателями;
- 4) большая работа по оформлению и оборудованию кабинетов и помещений учреждения и поддержанию их в образцовом порядке;
- 5) за активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году;
- б) выполнение неотложных аварийно-восстановительных и других срочных работ.

Премирование производится на основании представления директора, заместителя директора учреждения по согласованию с комиссией по материальному поощрению.

Оказание материальной помощи осуществляется только из фонда оплаты труда на основании личного заявления, в необходимых случаях с документальным подтверждением.

Материальная помощь оказывается при:

- 1) похоронах ближайших родственников;
- 2) длительных или тяжелых заболеваниях сотрудника;
- 3) неотложных и обязательных затратах рядового порядка.

Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.