

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИКАЗ

с.Бабка

29.04.2016

№ 63

Об утверждении Правил внутреннего
труд распорядка МБОУ «Бабкинская
средняя общеобразовательная школа» в
новой редакции

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации,
с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
(письмо о мотивированном мнении по проекту от 19.04.2016),
на основании решения Общего собрания работников (протокол от
26.04.2016 № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу приказы МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» от 09.12.2013 № 133 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» и от 18.03.2014 № 23 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя
общеобразовательная школа»



Г.В.Санникова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Бабкинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.04.2016 № 63

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) разработаны для работников МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – работники, в т.ч. педагогические работники) и приняты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Уставом), утверждены с учетом мнения представительного органа работников и являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, цель которого - установление взаимных прав и обязанностей работодателя (далее - директора) и работников, ответственности за их соблюдение и исполнение, укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной организации труда, обеспечение качества и производительности труда работников.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Основные вопросы (порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника, основные права и обязанности работодателя) регламентируются законодательством о труде и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в настоящих правилах.

2. Рабочее время и его использование, время отдыха

2.1. Режим работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательной организации) определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

2.2. Продолжительность рабочей недели — не более 40 часов.

Для женщин, работающих на селе и не имеющих по должности сокращенную рабочую неделю, т. е. для тех должностей, работа на которых предусматривает 40-

часовую рабочую неделю, включая и администрацию организации, устанавливается 36-часовая продолжительность рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.3. Привлечение к работе за пределами рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

ненормированный рабочий день для директора, его заместителя, главного бухгалтера, заведующих хозяйством и столовой, секретаря;

необходимость выполнения сверхурочной работы.

2.4. По письменному заявлению и соглашению с директором работник может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы образовательной организации, работать по совместительству внутри образовательной организации и(или) в другой организации.

2.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, Правилами, должностной инструкцией, планами общеобразовательных программ.

Рабочее время педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся уровня начального общего образования.

К рабочему времени педагогических работников относятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников, методических объединений, научно-методических советов, общешкольные конференции, родительские собрания и собрания обучающихся, оздоровительные и воспитательные мероприятия, предусмотренные образовательной программой, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки, спортивные соревнования и др.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, заседаний Педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

2.6. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 минут до начала его первого урока (учебного занятия). Урок (учебное занятие) начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока (учебного занятия) и до его окончания педагогические работники и обучающиеся должны находиться в учебном помещении (учебном кабинете). Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период уроков (учебных занятий), а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между уроками (учебными занятиями).

2.7. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы при условии, если недельная нагрузка не превышает 24 часа в неделю и имеется возможности не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы действующих санитарных правил и норм.

Присутствие педагогических работников на плановых мероприятиях в эти дни обязательно.

2.8. Расписание уроков (учебных занятий) составляется администрацией образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, согласно действующих СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.9. График работы библиотеки-медиацентра образовательной организации определяется директором и должен быть удобным для обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

2.10. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник своевременно (в день оформления больничного листа) информирует администрацию образовательной организации, предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

2.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в очередной оплачиваемый отпуск по письменному согласию между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преемственность классов, если это возможно, по сложившимся в образовательной организации условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.12. Продолжительность рабочего дня иных работников определяется режимом работы или графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Режим работы и график сменности утверждается директором, в которых указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Режим работы и график сменности объявляется работникам под роспись.

2.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных или заранее непредвидимых случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым договором, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

2.14. Время каникул, карантина, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации

образовательной организации и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время и время карантина иные работники привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

2.15. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (учебных занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (учебных занятий) по расписанию.

2.16. Общее собрание работников созываются не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета и других методических объединений - не реже 4 раз в год, Общее родительское собрание - не реже одного раза в год, классные родительские собрания - не реже одного раза в четверть.

2.17. Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, собрание обучающихся - не более одного часа.

2.18. Педагогическим и иным работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (учебных занятий) без предварительного уведомления администрации образовательной организации;
- г) отвлекать обучающихся во время уроков (учебных занятий) на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от уроков (учебных занятий) для выполнения общественных поручений и пр.;
- д) отпускать с уроков (учебных занятий) обучающихся по их просьбе без обеспечения надлежащего надзора;
- е) оставлять работу до прихода сменяющего работника на непрерывно действующих участках, видах работ. Работник в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации применять сверхурочные работы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

2.19. Администрации образовательной организации запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от уроков (учебных занятий) для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников во время уроков (учебных занятий) от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать во время уроков (учебных занятий) собрания, заседания и всякого рода совещания.

2.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока (учебного занятия) в классе (группе) только с разрешения директора образовательной организации или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (учебного занятия), а также в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) и других работников.

2.21. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день.

2.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации с учетом обеспечения норм работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск переносится, если работодатель не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

2.23. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час не включается в рабочее время и не оплачивается.

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательными нормативными актами по оплате труда работников бюджетных образовательных организаций, Положением об оплате труда и штатным расписанием образовательной организации.

3.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования,

квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

3.3. Оплата труда женщин, которым устанавливается сокращенная 36-часовая продолжительность рабочей недели, предусматривается та же, что и при 40-часовой неделе с сохранением всех доплат и надбавок.

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

В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре:

а) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу;

б) имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора.

3.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводится до педагогического работника под роспись не позднее двух недель до начала отпуска.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под роспись.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

3.6. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

3.6.1 о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

3.6.2 о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3 о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

3.6.4 об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.7. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на основании его личного заявления.

3.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

3.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно 7 и 22 числа каждого месяца.

3.10. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата должна быть произведена накануне.

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

3.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.13. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты к заработной плате работника производятся согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» на основании приказов директора.

3.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.17. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда оплаты труда образовательной организации.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и эффективную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) награждение Почетной грамотой школы,

в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

г) премия за конкретный вклад.

4.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации. При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Поощрение объявляется приказом директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работником налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Дисциплинарное взыскание налагаются только директором, который имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников.

5.4. До наложения взыскания директор 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

5.7. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5.11. 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.

5.12. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

6. Заключительные положения

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и директор руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. По инициативе директора или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения и утверждаться директором с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей.