

Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Шамокшская начальная школа – детский сад»

РАССМОТРЕНЫ
на общем собрании работников
Протокол от 12.12.2016 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 15.12.2016 г. № 34

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ «Шамокшская школа – сад»

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны для работников МКОУ «Шамокшская школа – сад» (далее – учреждение).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников регулируются трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Настоящие правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила обсуждаются на Общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом директора.

1.7. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил вывешивается в учреждении на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности работодателя
Права и обязанности Работодателя /директора учреждения / прописаны в Уставе учреждения - глава 5 «Управление учреждением», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 04.12.2015г. №1461

3. Основные права и обязанности работников учреждения
Права и обязанности работников учреждения прописаны в Уставе учреждения – глава 6 «Участники образовательного процесса», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 09.12.2015г. № 1481

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу педагогических работников прописаны в Уставе учреждения – глава 6 «Участники образовательного процесса», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 09.12.2015г. №1481

4.2. Порядок приема на работу в учреждение.

4.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору учреждением:

а) трудовую книжку;

- б) паспорт;
- в) медицинскую книжку установленного образца; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- г) справку об отсутствии судимости;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документ об образовании, о квалификации.

4.2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.2.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.2.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заявления работника и письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ. Оформление приема на работу)

4.2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.2.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

4.2.11. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.3. Отказ в приеме на работу. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Перевод на другую работу. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности считается переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий учреждением обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2 Для всех работников - женщин учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - 36 часов в неделю. Для работников – мужчин – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Трудовой договор (Сокращенная продолжительность рабочего времени) может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.5. График отпусков составляется Работодателем до 14 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Деление ежегодного отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются толь-

ко с согласия работника. Замена отпуска денежкой компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

5.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в расчете на пятидневную рабочую неделю.

Педагогический персонал:

- учитель – 56 календарных дней,
- воспитатель – 42 календарных дней,
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дней,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дней

5.7. Во время выполнения должностных обязанностей работником запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время педагогического процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения работодателя учреждения;
- входить в группу (класс) после начала занятия. Таким правом пользуется только директор учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.8. Работодатель имеет право поставить специалиста, воспитателя (учителя) на замену основного воспитателя (учителя) в группу (класс) для работы с детьми в случае производственной необходимости и согласию работника, заключив с ним дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Директор может контролировать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей, специалистов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допус-

кается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Все заседания коллегиальных органов учреждения проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более одного часа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю (директору учреждения), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), заведующий учреждением вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ "Об

образовании" помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Директор учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников учреждения.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание может быть наложено директором учреждения в соответствии с законодательством РФ.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием об отмене взыскания.