



ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
ГБОУ ООШ № 9
Протокол № 2 от 21 декабря 2015г.
 Е.О. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ № 9
 А.С. Аношкин
Приказ № 99/3-од от 21.12.2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - регулирование общественных отношений, не рассмотренных в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и регламентируют в соответствии с ТК РФ 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 ГБОУ ООШ № 9.

Данные Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ГБОУ ООШ № 9.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные для исполнения указания;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (8 числа - заработная плата, 23 - аванс);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и ознакомление с действующими в ГБОУ ООШ № 9 локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать повышение квалификации работников.

2.3. Представителем работодателя в структурном подразделении детского сада (далее СПДС), реализующими перечисленные выше права и обязанности, является руководитель СПДС.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией в соответствии с Уставом и защиту своих трудовых прав.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, обязанности, возложенные на работников Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, экономно расходовать материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- быть всегда внимательным к детям, другим работникам, родителям;
- проходить периодические медицинские осмотры за счет средств учреждения;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронной форме;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Немедленно сообщать обо всех случаях травматизма администрации, медицинскому работнику и родителям.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу всех работников осуществляет директор ГБОУ ООШ № 9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ: в образовательном учреждении, медицинскую книжку;
- справку об 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.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в ГБОУ ООШ № 9 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.2. Все работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ ООШ № 9. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 4.5. Лицам, поступившим на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

4.6. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан его ознакомить:

— с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— с настоящими Правилами, коллективным договором, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения в соответствующих журналах.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

4.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом (ст.73 и 74 ТК РФ).

4.9. В связи с изменениями в организации работы и/или организации труда в ГБОУ ООШ № 9 (изменения количества классов, групп, изменения часов учебного плана, режима работы, введению новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 1 ст.77 ТК РФ.

4.10. Работники при увольнении по собственному желанию письменно предупреждают директора ГБОУ ООШ № 9 за две недели до предполагаемой даты увольнения.

4.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ). Увольнение оформляется приказом директора ГБОУ ООШ № 9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана с точной формулировкой в виде ссылки на статью ТК РФ. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте.

4.12. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст. 77 ТК РФ.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим и график работы ГБОУ ООШ № 9 устанавливается Общим собранием трудового коллектива на начало учебного года по согласованию с Управляющим советом. Режим работы педагогических сотрудников школы определяется расписанием, утверждается приказом директора. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором. Время приема пищи педагогических работников совпадает с приемом пищи обучающимися во время перерывов между занятиями (в перемену).

5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Норма рабочего времени работников:

- руководитель СПДС, бухгалтер, главный бухгалтер, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, заведующий хозяйством, делопроизводитель, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, дворник, кухонный рабочий, слесарь-сантехник, кладовщик, вахтер, кастелянша, швея, уборщик служебных помещений, грузчик, гардеробщик, секретарь, заведующий библиотекой - с 8.00 до 16.30. В том числе перерыв на обед с 12.30. до 13.00. (40 часовая рабочая неделя);

- методист, старший воспитатель - с 8.00 до 15.42. В том числе перерыв на обед с 12.30. до 13.00. (36 часовая рабочая неделя);

- старшая медицинская сестра, медицинская сестра -

- 1 смена с 7.30 до 15.48. В том числе перерыв на обед с 12.30. до 13.00.

- 2 смена с 10.00 до 18.18. В том числе перерыв на обед с 12.30. до 13.00. (39 часовая рабочая неделя) При определении продолжительности рабочего времени медицинских работников, состоящих в штате ОУ, необходимо руководствоваться ст.350 ТК РФ, а также постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" (далее - Постановление № 101). Для медицинских работников, должности которых не предусмотрены Постановлением № 101, в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается 39-часовая рабочая неделя;

- учитель-логопед, учитель-дефектолог -1 смена с 8.00 до 12.00 и 2 смена с 14.00 до 18.00 (20 часовая рабочая неделя);

- педагог-психолог:

- 1 смена - с 8.00 до 15.42. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00

- 2 смена - с 10.00 до 17.42. В том числе перерыв на обед с 13.30 до 14.00 (36 часовая рабочая неделя);

-воспитатель дошкольных общеразвивающих, комбинированных групп, группы раннего возраста:

- 1 смена - с 7.00 до 14.42. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 12.30

- 2 смена - с 11.18 до 19.00. В том числе перерыв на обед с 13.00 до 13.30 (36 часовая рабочая неделя);
- музыкальный руководитель:
- 1 смена- с 8.00 до 13.18. В том числе перерыв для приема пищи с 12.00. до 12.30.
- 2 смена - с 11.00 до 16.18. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 13.30. (24 часовая рабочая неделя);
- инструктор по физической культуре:
- 1 смена - с 7.45 до 14.15. В том числе перерыв на обед с 12.00 до 12.30
- 2 смена - с 10.45 до 17.15. В том числе перерыв на обед с 12.00. до 12.30. (30 часовая рабочая неделя);
- повар:
- 1смена - с 6.00 до 14.30. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00
- 2 смена - с 9.30 до 18.00. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00 (40 часовая рабочая неделя);
- шеф-повар - с 7.30 до 16.00. В том числе перерыв на обед с 12.30 до 13.00 (40 часовая рабочая неделя);
- сторож работает по графику сменности. В графике должно указываться время начала и окончания работы (ст. 100 ТК РФ). Установлен суммированный учет рабочего времени (ч.4 ст.91 ТК РФ). Норма рабочих часов при суммированном учете рабочего времени определяется по производственному календарю за год при 40-часовой неделе с оплатой за переработанные часы. На основании письма Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2009 N 22-2-3363 "Об оплате сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени" при суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода (год). В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере. Работа в течение двух смен подряд запрещается(ст.103 ТК РФ). К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и лица, моложе 18 лет (ст. 96 ТК РФ);
- инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 №181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

График работы отдельных категорий работников может изменять руководитель СПДС по согласованию с профсоюзным комитетом, при этом продолжительность рабочего времени должна соответствовать нормам действующего законодательства.

5.4. Режим работы СПДС - пятидневный с 7.00 до 19.00, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим работы школы - пятидневный для 1-8-х классов и шестидневный для 9-х классов. Начало занятий в 8.30.

5.5. Работникам со сменным режимом работы (воспитатели, дежурная смена технического персонала, сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего лица. В случае неявки сменяющего, работник должен известить об этом администрацию для принятия соответствующего решения.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации. Изменение графика работы и времени, замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ГБОУ ООШ № 9 от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать всякого рода собрания, совещания;
- приглашать и принимать в помещениях СПДС посторонних лиц.

5.8. Во время занятий и уроков никто не имеет право заходить в группу или класс (кроме представителей администрации).

5.9. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем уменьшается на 1 час. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности

уроков в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, по заявлению работника (ст. 95 ТК РФ).

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, планами работы ГБОУ ООШ № 9 в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГБОУ ООШ № 9

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- учителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, заместителям директора по УВР и ВР - 56 календарных дней;

— руководителю СПДС, методисту, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, воспитателю общеразвивающих, комбинированных групп, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу СПДС - 42 календарных дня;

- заведующему хозяйством, заместителю директора по АХЧ, старшей медицинской сестре, помощнику воспитателя, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, бухгалтеру, главному бухгалтеру, делопроизводителю, инспектору по кадрам, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, дворнику, сторожу, кухонному рабочему, слесарю-сантехнику, кладовщику, вахтеру, кастелянше, швее, уборщику служебных помещений, грузчику, гардеробщику, секретарю, заведующей библиотекой, повару, шеф-повару, медицинской сестре - 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем представляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), которые могут присоединяться к основному отпуску.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с выборным органом работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных - дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

7.2. За заслуги и достижения в области образования, значительный вклад в развитие и совершенствование системы образования ходатайство о награждении по каждой кандидатуре направляется в вышестоящую организацию по подчинённости учреждения.

7.3. При предоставлении работников к наградам, и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие на работе без причины в течение 4 часов.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Приказ 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. Стимулирующие выплаты отменяются с момента наложения выговора или установления стимулирующих выплат на следующий период.

7.8. Отмена дисциплинарного взыскания возможна по ходатайству выборного органа работников: профсоюзного комитета, СТК или через год со дня издания приказа о дисциплинарном взыскании.

7.9. За нанесение материального ущерба ГБОУ ООШ № 9 по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору и являются его частью.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся по согласованию с выборным органом работников.

8.3. С текстом Правил работники должны быть ознакомлены под роспись в течение 10 дней после введения их в действие.

