

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино
муниципального района Красноярский Самарской области

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ им. Е.М. Зеленова п.г.т.
Новосемейкино структурного
подразделения
детский сад №16
Протокол от 10 января 2014 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ им. Е.М.
Зеленова
п.г.т. Новосемейкино
 Н.М. Бутрина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

структурного подразделения детский сад №16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. Кодекса законов о труде РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной средней общеобразовательной школы им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области структурного подразделения детский сад №16 (далее — Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель требует следующие документы:

- паспорт или удостоверения личности;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для лиц, уволившихся из рядов Вооруженных сил — военный билет;
- предъявления документов о соответствующем профессиональном образовании (если работа требует специального образования);
- справку об отсутствии судимости для педагогических работников (ст.65 РФ в ред. от 23.12.2010г.);
- заполненную санитарную книжку.

2.2. Прием на работу сопровождается заключением трудового договора /контракта/ в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшены по сравнению с условиями, гарантированными работнику трудовым законодательством.

2.3 По подписанию договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском работника к работе работодатель обязан:

- ознакомить работников с порученной работой, должностными /функциональными/ обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ознакомить с правилами пользования служебными помещениями;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ст. 71, 77, 81, 83 ТК РФ и другими основаниями.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в силу сокращения численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда;

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и технике безопасности производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, обо всех случаях травматизма, сохранности имущества работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случаях работодателю;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций сведений, полученных в силу служебного положения, касающихся деятельности Учреждения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам или детям, без разрешения руководства.

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

На должностных лиц, представляющих работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3. В помещения учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории, распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя.

Педагогические работники имеют академические права и свободы (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд в равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не позднее «10» и аванс не позднее «20» числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора в установленном законом порядке;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать строгое исполнение трудовой дисциплины;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 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 порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Индивидуальные обязанности конкретных представителей администрации закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в течение недели не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (представительным органом работников).

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить согласно утвержденному графику сменности (указывается, есть ли суммированный учет рабочего времени и для каких категорий работников устанавливается с указанием учетного периода).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Ночное время считается с 22-00 час до 6-00 час. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации, (представительного органа работников) с учетом обеспечения нормальной работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Режим работы организации 5 дней, выходные считаются суббота и воскресенье.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное вознаграждение;
- в) награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- г) присвоение почётного звания.

6.2. Указанные поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- положений;
- приказов работодателя;
- технических правил и т.д.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.3 ст. 192 ТК РФ).

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. Дисциплинарные взыскания, применяются руководителем организации. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа за подписью 3-х лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

7.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения работодателем с учетом мнения профкома (представительного органа работников) организации.

Данные правила доводятся до работников при приеме на работу под роспись.

Ознакомлены

на общем собрании СП Д/С №16

Протокол от «10» января 2012 г. № 2