

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 10 от 15.06.2016 г.

Утверждено
директор МБОУ «Вознесенская СОШ»
А.В. Дюкарева



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Вознесенская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вознесенская СОШ» (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч.7 ст.47. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, Уставом Школы от «11» ноября 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «12 февраля 2015 года действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- б) справку о наличии (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.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы
 - Настоящими Правилами;
 - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) администрация, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.5. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного

согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым

другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет

4.2.4. длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

4.3.3. проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей));

4.3.4. выполнять настоящий Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. выполнять условия трудового договора, должностные обязанности;

4.3.6. владеть современными технологиями, формами и средствами обучения и воспитания;

4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается);

4.3.8. проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования;

4.3.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.10. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.11. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, осуществлять замену уроков без согласования с администрацией;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;