



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 175»**

Утверждено:
приказом директора
№ 07–о от 11.01.2017 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 175» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.4. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- копию приказа о соответствующей квалификации;
- медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья и возможности работы с детьми;
- копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и факта уголовного преследования судимости

2.6. Директор Учреждения при приеме работника:

- знакомит его с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, должностной инструкцией, Коллективным

договором, настоящими Правилами, и другими нормативными документами (под роспись);

- проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда.

2.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения за две недели.

2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 273-ФЗ от 29.12.2012 г., данными правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным соглашением по охране и улучшению условий труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- время отдыха;
- оплату и нормирование труда;
- получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки;
- гарантии и компенсации;
- охрану труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенным Уставом Учреждения;

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск (неоплачиваемый) сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

- на рабочую неделю не более 36 часов в неделю;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 273-ФЗ от 29.12.2012 г., данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, другими локальными актами, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;

- повышать качество труда, свою квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;

- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;

- покинуть Учреждение при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы.

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации: своевременно заносит сведения в программу АРМ «Директор», своевременно заполнять электронный классный журнал; доводить до сведения родителей обучающихся успеваемость, посещаемость и содержание домашних заданий, используя электронный дневник обучающихся через сайт учреждения; нести ответственность за достоверность предоставляемой информации).

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю Учреждения;

- в случае опоздания или неявки учащихся на занятия ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;

- по окончании рабочего времени кабинеты закрывать на ключ и сдавать ключ от кабинета на вахту.

4.3. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

- удалять учащихся с уроков;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;

- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять

алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения по согласованию со школьным профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

5.5. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.6. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. При этом необходимо учитывать:

- преимущество в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.9. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников заместитель директора назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

5.10. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) Учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.

5.11. Занятия в Учреждении начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.12. В Учреждении устанавливается единый день совещаний – вторник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – по плану.

5.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам

со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.14. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:

- наградением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- наградением благодарственным письмом;
- представлением к награждению грамотами управления образования администрации Ленинского района г.Нижнего Новгорода, департамента образования администрации г.Нижнего Новгорода, Министерства образования Нижегородской области, отраслевыми и государственными наградами.

6.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 175» в Учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных

учреждений, установленных постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;

- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) работников по сравнению с размерами ставок (окладов) работников, которые в таких образовательных учреждениях не работают;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Базовые оклады работников Учреждения определяются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лица № 180.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5-го и 19-го числа следующего за истекшим месяца.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

9.3. Приказ директора Учреждения 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. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № 5 от 09.01.2017