

Протокол № 1 от 12.11.13
заседания профкома
Председатель профкома
Т.В.Царегородцева



Утверждены
с учетом мнения профкома
Директор школы
Н.Е.Лобанова

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Звениговская средняя общеобразовательная школа №1»

г.Звенигово
2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего трудового распорядка работников призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Прием на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей и других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или 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 об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство, копии которых заверены и хранятся в личном деле работника);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

Прием на работу оформляется приказом по школе, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с доверенной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через централизованную бухгалтерию. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть прекращен и до окончания срока об увольнении.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования и по делам молодежи в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен занятий.

6.2. Рабочее время учителей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с возможностями школы учителям может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

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

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

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

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6.12. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков. Считаются свободными после окончания уроков и внеклассных мероприятий.

6.13. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам школы.

6.14. учителя, которые проводят последние уроки, выводят всех учеников из класса в гардероб, одевают их, отправляют домой.

6.15. В школе организуется дежурство учеников, администрации школы в соответствии с графиком. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 7.40 и заканчивает не ранее 13.50, проверив порядок в школе. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30 и до 16.00. Дежурный учитель несет полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье обучающихся во время перемен.

6.16.Классный руководитель ежедневно делает предварительный заказ в школьной столовой по питанию, обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий, устанавливает причины пропусков.

6.17. Классный руководитель организывает работу с родителями, ежемесячно проводит заседания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания, посещает семьи на протяжении учебного года.

6.18. Учителя, которые по тем или иным важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

6.18. учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету, обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение почетных званий.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями. Именными медалями, знаками отличия.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в школе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор,
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. 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 администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета

школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов комплектов, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения для обслуживания персонала и рабочих в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются педагогическим работникам. В эти периоды они привлекаются к дежурству в общеобразовательном учреждении действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического учреждения. В эти периоды они привлекаются к дежурству в общеобразовательном учреждении действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий труда работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются с учетом

6.10. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения предоставляется право изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять преподавание в административной школе; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях; отвлекать педагогических работников от школьных работ; для проведения разного рода деятельности.