

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ № 30

/ Л.Л.АНТОНОВА

Приказ № 160 от 31 августа 2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 (далее - школа) и являются обязательными для всех работников школы.

1.2. Настоящие правила основываются на ТК РФ, Законе РФ «Об образовании», «Типовом положении об образовательном учреждении», Уставе школы. Правила не могут противоречить указанным документам, но могут развивать и дополнять содержащиеся в этих документах нормы и положения.

1.3. В случае возникновения противоречий между настоящими Правилами и указанными в п.1.2. документами, а также другими нормами действующего законодательства РФ и местных органов самоуправления, не соответствующие им положения Правил должны быть изменены в срок не более двух недель со дня вступления в силу указанных документов.

1.4. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы. При фактическом допуске работника к работе школа оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника школы выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.3. При приеме на работу администрация школы истребует у поступающего 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ - об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности, проводит вводный инструктаж по охране труда с записью в Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности; ознакомляет с условиями труда и его оплатой, разъясняет работнику его права и обязанности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только по соглашению сторон, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями организационных условий труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, «Законом об образовании».

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ), либо за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Увольнение за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст.81 ТК РФ), совершения работником,

выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 КЗоТ РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без учета мнения выборного профсоюзного органа.

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса, закона «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса, федерального закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, выполнять требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию.

нергию, тепло, воду.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.14. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.15. Своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 1 и 16 числа каждого месяца.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с графиком;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

работодателя;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и вступать в них.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В это периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны, как правило, продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.8. Учитель обязан:

а) со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

в) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

г) к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

д) безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

е) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

ж) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час;

з) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;

и) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

7.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

в) удалять учащегося с уроков;

г) курить в помещениях школы.

7.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы, вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по

поводу их работы в присутствии учащихся.

7.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; - выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В таких случаях составляется акт установленной формы.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 5 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. 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 совершения.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения действующего взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ).

- за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) - п. 6а ст.81 ТК РФ;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б ст.81 ТК РФ);

- за разглашение работником охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.6б ст.81 ТК РФ);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, утраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6г ст.81 ТК РФ);

- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу

наступления таких последствий (п.60 ст.81 ТК РФ):

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст.81 ТК РФ);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- за принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей.

9.9. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками школы являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Администрация школы обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.3. Администрация школы обязана обеспечить:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда; другие обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ.

10.4. Работники обязаны:

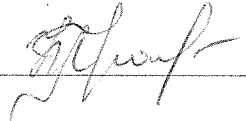
соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников школы под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета.

Протокол № 1 от 25.08.2011

Председатель ПК  (Н.А. Прапорщикова)