

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»
(с этнокультурным компонентом образования)

Рассмотрены
на заседании
трудоого коллектива
протокол №41 от «09» января 2015 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ № 13
Кузнецова Т.Г.
«15» января 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.2. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего распорядка (в дальнейшем — ПРАВИЛА) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением ПРАВИЛ, решаются директором совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. ПРАВИЛА призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими ПРАВИЛАМИ под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация школы не в праве требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для установления личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — документ или справку о последнем занятии; а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- СНИЛС
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- в соответствии со ст.331 ТК РФ справку из органов МВД;

- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

2.4. Педагоги – совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящими ПРАВИЛАМИ;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в « Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности »;

- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена – классное руководство, заведывание кабинетом и т.п.) Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, не позднее чем за 2 месяца.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с его профессиональной деятельностью.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса РФ.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих льгот.

2.16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию в течение последних 3 лет.

2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым кодексом РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартам, организации и безопасности труда.

3.4. Своевременную оплату в полном объеме.

3.5. Отдых в установленном порядке.

3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.

3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники школы обязаны:

3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих ПРАВИЛ, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.13. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне её.

3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора и директору.

3.16. Беречь имущество школы и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.

3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.

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

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.22. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Поощрять работников за эффективный труд.

4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих ПРАВИЛ, других локальных актов школы.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.7. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно - методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т. д; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 2 число месяца, следующего за расчетным; срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 17 число месяца, следующего за расчетным..

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.14. принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

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

4.17. Организовывать горячее питание и медицинское обслуживание для работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресением.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы устанавливается:

- для АУП – исходя из расчета 40 – часовой рабочей недели;

- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (при ставке – 36 – часовая неделя).

5.3. С понедельника по пятницу – 7 часовой рабочий день, суббота – 5 час.

Для технического персонала начало рабочего дня в 08.00, окончание в 21.00 по сменам, с перерывом для приема пищи.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация школы по согласованию, до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется 1 свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией 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.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.9. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- к первому дню каждого учебного года иметь календарно – тематический план, который до 10 сентября рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора – куратором данного предмета, утверждается директором.

К началу каждой четверти календарно – тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;

- выполнять распоряжения администрации точно в срок;

- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей параллели, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 20 сентября.

5.11. **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.

5.12. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающимися, еженедельно проверять наличие подписи родителей, в начале четверти проверить наличие подписи родителей в ведомости четвертных отметок. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях, студиях и времени их работы. В дневники учеников класса классный руководитель вносит благодарности как самим обучающимся, так и их родителям. Благодарности подписываются директором, классным руководителем и заверяются печатью.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом пожеланий работников не позднее 15 декабря текущего года. График предоставляется работникам под роспись.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется преимущественно в период каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно – курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки – вызова ВУЗа.

6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам комитета образования, Главы города, Министерства образования;
- предоставление к ведомственным звания и знакам, премии губернатора, орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора, орденам и медалям Российской Федерации рассматриваются на собрании трудового коллектива.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

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

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими ПРАВИЛАМИ, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам: