


"Согласовано"

Председатель профсоюзного комитета

 / Дворников Н.С.

" 20 " декабря 2011 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью регламентацию порядка приёма, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта - для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Приём на работу оформляется приказом по школе и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приёме на работу директор обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами школы, должностной инструкцией, провести вводный инструктаж по ОТ, инструктаж на рабочем месте.

- 2.5. На каждого работника, проработавшего в школе более 5 дней, ведется трудовая книжка, которая ведется в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из листка по учету кадров, карточки Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, приказы о переводе, поощрениях, увольнении.
- 2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое проводится согласно статье 70 ТК РФ.
- 2.8. В случае производственной необходимости (изменение числа классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) директор имеет право:

- переводить работникам на не обусловленную трудовым договором работу согласно статье 74 ТК РФ;
- существенно изменять, при продолжении работы в той же должности, условия труда работника: системы и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетами, мастерскими и т.д.), совмещения профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об существенном изменении условий труда не позднее чем за 2 месяца в письменной форме. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации, здоровью, при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со статьями 73, 77 п.7 ТК РФ.

- 2.9. Работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.
- 2.10. Увольнение по несоответствию занимаемой должности проводится в соответствии со ст. 81 п. 3 а,б; ст. 82 ТК РФ.
- 2.11. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, ст. 83; 336).
- 2.12. При увольнении директор обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Полный денежный расчет производится в день увольнения.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного

- труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
 - 3.3. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Незамедлительно извещать администрацию о любом случае травматизма в школе, ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья.
 - 3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
 - 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
 - 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
 - 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
 - 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы, детьми.
 - 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ, так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий 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, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4 -
- 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, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
 - 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, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики 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 графиками, утвержденными ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работником выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. 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.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

- 5 -

- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или по полугодиям.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15. Классные руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.16. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора школы и письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

Оплата за работу в выходной и праздничный день производится в двойном размере (не менее дневной или часовой ставки). По желанию работникам ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:20 утра и заканчивает не ранее 14:00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.
- 5.18. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть зам. директора по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время работники школы и обслуживающие персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

- 6 -

- 5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.
- 5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - Б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - В) удалять учащихся с урока;
 - Г) курить в помещении школы.

- 5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.25. Администрация школы ведет 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:
- А) объявление благодарности;
 - Б) предоставление к награждению;
 - В) денежное вознаграждение не более 120% заработка.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

7.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 п.1 ТК РФ).

7.2.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (статья 81 п.6 а).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 81 п.6 б).

- 7 -

7.2.3. Педагогические работники могут быть уволены:

- в случае повторного, в течение одного года, грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (статья 336);

- 7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии со статьей 193 ТК РФ.