Приложение №1

Учтено мнение
профсоюзного комитета
Протокол№ 44 от 09.01.2014г
Председатель профкома
_____ О.А.Кобылина

Утверждаю
Директор МОУ « СОШ №3»
_____Г.А.Милькова
« 09 » января 2014 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА N 3 г.Коряжмы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью правильную организацию работы учебно-воспитательной организации, эффективное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы, регулирование взаимоотношений работников школы, соблюдение принципов демократизации и гуманизации в процессе деятельности школы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования охраны труда, и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях и распределении должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора
- на неопределённый срок
- на определённый срок до 5 лет (срочный трудовой договор)

2.2.При приёме на работу поступающий должен предъявить:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданной по месту жительства.

б) документы воинского учёта

в) паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

д) документы, подтверждающие квалификацию учителя

е) ИНН

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости для педагогических работников.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, (педагогические работники, библиотекари, бухгалтер и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Лица, принимаемые на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под подпись. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме работника, или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

б) Ознакомить его с Уставом школы, коллективным договором

в) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях" и хранятся в школе, как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе и после увольнения работника остается в архиве школы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по истечении срока действия или по основаниям, предусмотренным законодательством России.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит на основании законодательства России. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе и сообщается работнику под подпись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации к требованиям предъявляемым к квалификационным категориям или подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

2.8. Медицинское обслуживание работников школы обеспечивается силами городской поликлиники.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилам внутреннего трудового распорядка
- Правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ.
- Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

- Соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

- Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

- Чутко относится к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

- Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников: обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации г. Коряжмы, в установленном порядке.

Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным представительным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IY. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-дневная неделя, в зависимости от учебного плана, продолжительность которой для каждой ступени обучения ежегодно определяется решением педагогического Совета школы.

Начало занятий в школе в 8.00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов.

- Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

- Неполная учебная нагрузка молодого специалиста или работника, приглашенного по вызову возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным в течение всего учебного года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с выборным представительным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

Перевод работника допускается в случае производственной необходимости без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае временного отсутствующего работника (ст.72/2 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 4О часов в неделю (36 часов для женщин) и утверждается директором школы.

Режим работы штатного персонала с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед продолжительностью 1 час. (с 12.00 до 13.00). В понедельник начало работы в 8.00. окончание в 17.00.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу администрации.

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

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных

работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, охрана школы, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников - 1 час, занятия кружка, секции от 45 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем. Учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) о времени начала отпуска работникам должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями (ст.124-125 ТК РФ).

Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
б) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
в) Удалять учащихся с уроков (занятий).
г) Курить в помещении школы.

Администрация школы имеет право с целью контроля уровня учебно-воспитательного процесса присутствовать на занятиях, проводимых педагогическими работниками, предупредив их об этом до начала занятия.
Педагогический работник не имеет права отказать в посещении занятия.
С разрешения директора школы или его заместителей посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся.

Y. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются, следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетными грамотами.
в) материальное вознаграждение при экономии фонда заработной платы
Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ и присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

YI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания
б) выговор
в) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня).

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением нарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, члены профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения выборного представительного органа, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.