

Рассмотрено
На общем собрании
коллектива работников
11.10.17 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 14

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны на основе Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14, (далее Учреждение), ТК РФ и регламентирует трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание в работниках ОУ добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ (далее Работодателем) при согласовании с профсоюзным комитетом

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.3. При приеме на работу Работодатель требует от поступающего

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель - ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

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

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (ст.70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.7. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения:

3.1. Работники школы обязаны:

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

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

3.2. Внешний вид педагогических работников Учреждения должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер:

- запрещается появляться в Учреждении с экстравагантными стрижками и прическами, с распущенными волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом;

- для всех педагогических работников обязательна аккуратная деловая прическа;

- внешний вид обслуживающего и вспомогательного персонала Учреждения должен соответствовать виду выполняемой работы, но также быть аккуратным и сдержанным.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещается ношение в образовательном учреждении:

- ярких цветов и оттенков брюк, юбок с заниженной талией и высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля;

- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и религиозной символикой;

- головных уборов в помещении образовательного учреждения;

- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке (более 10 см);

3.4. Основные обязанности учителей, классных руководителей, обслуживающего персонала определены Уставом Учреждения и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 5-дневная в 1 классе и 6-дневная учебная неделя со 2 по 11 класс и одним выходным днем. 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 изменять режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст. 72.2 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 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 стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 рабочих дней, а педагогам - не менее 56 календарных дней. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 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.

5.6. 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 Учреждения и Должностной инструкцией.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии 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.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст.153 ТК РФ по желанию работника.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8-00 часов утра и заканчивает не ранее 14-15 ч., проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.

5.18. Во время осенних, зимних 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 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 занятий, в пределах установленного им рабочего времени. (п.6, п.7 ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273)

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, МО – один раз в четверть.

5.21. Заседание организаций школьников могут быть длительностью до одного часа.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МКОУ СОШ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам МКОУ СОШ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания/ путевки в санаторий, дома отдыха, в профилактории/. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение (ст.192 ТК РФ) по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовав объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 192 ТК РФ).

7.5. В соответствии с п.1. и п. 2. ст.336 Трудового Кодекса РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.