

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Средняя школа №13»
Протокол № 1 « 01 » 09 2015 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Средняя школа №13»
В.Т. Мамонтова
Приказ № 138 01 09 2015г.



*Правила внутреннего трудового распорядка
на 2015-2016 учебный год;*

2015г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором каждого работника.

Администрация обязана, в соответствии с трудовым законодательством, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив образовательного учреждения. Все лица, временно находящиеся в образовательном учреждении, также обязаны руководствоваться настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, рационального использования рабочего времени. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией ОУ при согласовании с ПК ОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Устава образовательного учреждения, Трудового кодекса Российской Федерации, Положений об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной организации и другими нормативными локальными актами.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием кадров осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, путем заключения трудового договора с работником.

При поступлении на работу необходимо представить:

- трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые, или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинское освидетельствование (медицинская книжка);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета;

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующими в организации Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник должен пройти инструктажи по ОТ, ТБ, ППБ, правилами производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении, а директора - у Учредителя.

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

В связи с изменениями работы образовательного учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы образовательного учреждения и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен, поставлен быть в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Увольнение работников производится на основании действующего трудового законодательства. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом и должностными обязанностями;

- соблюдать требования по ОТ, ТБ и ППБ, предусмотренными инструкциями, гигиену труда, соблюдать санитарные правила, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- вести себя достойно на производстве и в быту, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях образовательного учреждения. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- повышать профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;

- своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация ОУ обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, закона РФ «Об образовании», ТК РФ и настоящих Правил.

- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Обеспечить максимально возможную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией.
- Обеспечивать материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- Обеспечить безопасные условия труда для работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.
- Обеспечивать соблюдение в образовательном учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества образовательного учреждения.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.
- Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- Выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
- Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений в соответствии с Графиком работы образовательного учреждения на 2015-2016 год.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

- Рабочая неделя устанавливается в размере 40 часов для технического персонала, для педагогических работников – 36 часов в неделю. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная учебная неделя с учащимися 1-х – 9-х классов, с учащимися 10-х – 11-х классов 6-дневная учебная неделя;
- Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час;
- Заместители директора: по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала, по АХР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала;

- Занятия в образовательном учреждении проводятся в две смены. Начало I смены в 8 часов утра, II смены в 14-00.

1. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.
2. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором образовательного учреждения, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем.
3. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором образовательного учреждения и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПиН.
4. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.
6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.
7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
8. Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другом образовательном учреждении.
9. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графика работы, утвержденного директором образовательного учреждения.
10. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
12. Дежурят сотрудники образовательного учреждения в соответствии с графиком, утверждённым директором образовательного учреждения. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до

начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации.

13. Администрация дежурит согласно графика с начала рабочего дня и до его окончания. Во время дежурства находится на посту и проявляет бдительность, своевременно реагирует на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывает в соответствующие инстанции. Ведется журнал обхода территории для администрации.

14. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся журналы: учет посторонних лиц посещающих образовательное учреждение; обход территории (ответственные заместитель директора по АХР, сторож. Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся у дежурного сторожа – вахтера, запасные ключи, ключи медицинского кабинета, электрощитовой, люков выхода теплового узла находятся у заместителя директора по АХР. Все ключи обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный: заместитель директора по АХР). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором.

15. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графика дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах.

16. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство классных руководителей и педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ на школьных вечерах обязательно.

17. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 20 ч.

18. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 21 часа.

19. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

20. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до августовского педагогического совета.

21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

22. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- благодарность;
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам);
- выдача **премии** (по конкретным достижениям на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда);
- другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме;

- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности расторжение трудового договора (увольнение за прогул) в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или просьбе представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива (протокол № 1 от 01.09.2015г).