

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №20»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 При выполнении служебных обязанностей работники ОУ (учителя, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются своими должностными инструкциями, Уставом, локальными нормативными актами ОУ, планом работы ОУ, приказами директора ОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий работник должен предоставить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, базовый оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора директор ОУ издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ОУ.

2.7. 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 и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 74 и 75 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы в ОУ и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы и т.п.) 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 отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 2 статьи 81 Кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с Трудовым Кодексом работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (пункт 2,3 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОУ (ст. 82 Трудового Кодекса).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 Трудового Кодекса); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6а ст. 81 Трудового Кодекса)); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 Трудового Кодекса); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 Трудового Кодекса); повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ (пункт 1 ст. 336 Трудового Кодекса); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 Трудового Кодекса) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ОУ.

2.11. В день увольнения директор ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

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

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

2.12. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «СОШ №20», в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" shkola20.abakan.rf, на информационных стендах образовательной организации.

3. Обязанности работников.

Все работники ОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОУ;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество, 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 ;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов;

3.11. Все сотрудники ОУ обязаны посещать собрания трудового коллектива ОУ, бережно относиться к имуществу ОУ. После работы в кабинете каждый сотрудник обязан, проверив сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключив свет, закрыть кабинет и сдать ключи на вахту.

3.12. Учителя обязаны посещать педагогические советы ОУ, заседания методических объединений, творческих групп, методические советы, оперативные совещания и др.

4. Права работников.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Принимать участие в управлении учреждением.

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Длительный, сроком до года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной (педагогической) преподавательской деятельности. Порядок и условия предоставления отпуска определяется Учредителем.

4.5. Свободу выбора применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебников, оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ОУ.

4.6. Повышение квалификации.

4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.8. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законом способами.

5. Обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

5.1. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками комбината.

6. Регламент работы ОУ:

- В учебное время ОУ начинает работу с 8 часов 00 минут.
- Во внеурочное время - с 9.00 часов
- Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часа.
- Проведение мероприятий и допуск в здание ОУ в выходные и праздничные дни возможны только по письменному распоряжению директора.
- Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, факультативов, работе занятий по дополнительному образованию, внеурочной и другой деятельности, финансируемой из бюджета.
- Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с ОУ (за

исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

- Планы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором ОУ вместе с Планом работы ОУ на год. План проведения собраний, заседаний и совещаний, повестка дня и регламент совещания доводятся до сведения коллектива не позднее, чем за 5 дней до его начала.

6.1. Организация труда работников ОУ:

В МБОУ «СОШ №20» устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

6.2. Объем учебной нагрузки:

- Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в ОУ.
- Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов (18 часов в неделю) за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника согласно Закону РФ "Об образовании" и Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- Ставки заработной платы учителя устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах и квалификационной категории. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. Время, затраченное учителем на выполнение им работ, за которые ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку при расчете рабочего времени не учитываются.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях

6.3. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Рабочее время учителя начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания своих занятий.

6.4. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором.

6.4.1. В обязанности дежурного учителя входит:

- обеспечение безопасности здоровья и жизни детей на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы,
- контроль за санитарным состоянием этажа и привлечение дежурных к наведению порядка.

6.4.2. График дежурства администрации составляется заместителем директора по организации учебного процесса и утверждается директором.

6.4.3..В обязанности дежурного администратора входит:

- прием и передача дежурства с дежурным классом
- оперативное управление ходом учебного процесса
- прием родителей по вопросам организации учебного процесса
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в ОУ
- контроль за сохранностью журналов.

6.5. Время осенних, зимних и 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 привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

6.7. 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 учащегося с уроков;
- курить в помещениях ОУ.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.9. Администрации организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях ОУ запрещается:

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

7. Организация учебного процесса в ОУ.

7.1. Общие требования к расписанию занятий:

- нулевые (во время обеденного перерыва) и восьмые уроки запрещены.
- внеклассные мероприятия и занятия внеурочной деятельностью в расписание учебных занятий не включаются.
- увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций запрещается. Консультации выносятся в отдельное расписание.

7.4. Порядок составления расписания:

- утвержденные учебный план и комплектование ОУ подаются заместителю директора по учебно - воспитательной работе, ответственному за составление расписания, не позднее 30 дней до начала действия нового расписания.

7.5. Расписание утверждается директором

7.6. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

7.7. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание

Замены в расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
- отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

На замену отсутствующих учителя привлекаются в следующем порядке и на следующих условиях:

- на экстренные замены "сегодня на сегодня" и "сегодня на завтра";
- на плановые замены "сегодня на послезавтра и далее" по приказу директора

Плановые замены по преимуществу производятся по принципу "предмет на этот же предмет".

7.8. Оформление документации, связанной с расписанием:

- ответственный зам. директора по УВР ведет Журнал замен по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда; все замены производятся при наличии у ответственного за расписание копий приказов директора.

7.9. Классные журналы заполняются учителями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля ОУ. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями Правил заполнения журнала, к оплате не представляются.

Об отсутствии журнала на уроке учитель сообщает дежурному администратору немедленно после урока.

7.10. Ответственный зам. директора несет ответственность за подготовку приказов по оплате часов замен.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ОУ.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплинарный поступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка администрацией ОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3б; 5; 6а ,б; 8 статьи 81 Трудового Кодекса, пунктам 1,2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

За каждый поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, комиссией, созданной на основании приказа директора. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания (ст. 193 Трудового Кодекса).

9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 Трудового Кодекса)