

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

«__» _____ 2017г.

_____ Н.С. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
общеобразовательного
учреждения

«__» _____ 2017 г.

_____ И.С. Воропаева

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3
г. Харабали» Астраханской области**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для работающих.

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

2. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, охране труда и технике безопасности.

Организовывать труд педагогов, воспитателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, занятий, проведения административных контрольных работ и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда по технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Принимать необходимые меры для профилактики и травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

3. Обязанности и права работников.

Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебные планы, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности. производственной санитарии и пожарной безопасности. предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям м. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учеников бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

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

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество школ, бережно использовать материалы. рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков, занятий согласно расписанию.

Проявлять заботу об учениках, воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся, воспитанников Учреждения.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседание родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик и тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работники учреждения имеют право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

Проявлять творческую инициативу.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под руководством медсестры и воспитателя.

Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

Четко планировать свою учебно- воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора школы изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент заключения трудового договора.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники— совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную руководителем по месту основной работы.

При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Проинформировать об условиях труда и его оплате. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- письменного заявления с просьбой о принятии на работу;
- собственноручно заполненной и подписанной работником анкеты установленной формы с приложением фотографии;
- копии паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии трудовой книжки или копии документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документа о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, о присвоении учёной степени, учёного звания;
- копий решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных и специальных званий, присуждении государственных премий;
- экземпляра трудового договора, а также экземпляров письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в трудовой договор;
- копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационного листа лица прошедшего аттестацию;
- копий решений о поощрении работников, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- должностной инструкции работника;

- копий приказов о назначении, переводе и увольнении;
- справка о наличии (отсутствии судимости (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Кроме того, на каждого работника ведётся личная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Перевод работника на другую работу производится только с их письменного 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).

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, доплат, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.8 1 ТК РФ); за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6-а ст. 81 ТК РФ); за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6-б ст. 81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (п. 7 ст.8 1 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с

продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (ст. 82 ТК РФ).

В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5. Рабочее время и время отдыха.

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы групп – 10,5 часов.

Учреждение работает с 7.30 до 17.00 часов.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

Школа открывается сторожем в 7.00 утра.

а) 1 смена - уборщики служебных помещений -7-30, гардеробщик приходит в 7.30;

б) в течение дежурства уборщики служебных помещений:

- согласно расписанию уроков подают с урока и на урок звонки;
- кипятят воду и заливают в бачки;
- осуществляют влажную уборку коридоров, рекреаций, спортивного зала, столовой (согласно графику, утвержденному директором школы).

Генеральная уборка закреплённых объектов (кроме классов) проводится 3 раза в месяц.

Гардеробщик в течение дежурства:

- постоянно дежурит у гардероба и несёт ответственность за сохранность одежды;
- производит влажную уборку раздевалки 1 раз в смену.

Сторожа обеспечивают сохранность объектов, несут ответственность за противопожарную безопасность во время дежурства, работают по графику: с 17.00 до 7.30 в рабочие дни и смену дежурства передают дежурному учителю. Запрещается уход с дежурства и оставления здания без присмотра.

Учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь, лаборант, рабочий по обслуживанию зданий, рабочий по кухне, повар) работают по графику, утверждённому директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели, с учётом перерыва на обед.

Медсестра контролирует своевременность уборки помещений, применения дезсредств, уборку туалетов, качество приготовления пищи, несёт ответственность за своевременные медосмотры учащихся.

Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим отгулом в той же должности, что и дежурство.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с методическим объединением и с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск:

- а) у педагогических работников, если возможно, сохраняется преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка возможна только с его письменного согласия;
- в) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если количество классов или количество часов по учебному плану.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предусматривается по возможности свободный методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке в 18 часов.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

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 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы;
- безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 2 раза в год (на полугодие).

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. 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.

В помещениях учреждения запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другим отраслевым наградам.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах её компетенции. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. За которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (снятие дисциплинарного взыскания ст. 194 ТК РФ).

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое не выполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, воспитанникам, нарушение общественного порядка, т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.