

Согласовано:

Председатель профкома школы
И.Ю. Сулейманова
«01» декабря 2016 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ № 25»
Е.И. Свирид
«01» декабря 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 25»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее – школа).

1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является школа, в лице директора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.3. Срочные трудовые договоры заключаются с работниками в случаях предусмотренными ТК РФ (ст.58,59) на срок не более 5 лет. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее трех рабочих дней до окончания срока договора.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;

- справку об отсутствии судимости за преступления, которые являются основанием для запрета работать в образовательных учреждениях.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, локальными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать (обучить и проверить знания) его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13. Персональные данные работников могут использоваться только в служебных целях, передача данных третьим лицам возможна только с письменного согласия работника. Порядок сбора, хранения и обработки персональных данных регулируется соответствующим Положением.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 п.3,336,81 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, в котором работник должен расписаться.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт, и часть закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, иными локальными актами школы;

- изучать служебную информацию (приказы, распоряжения, инструкции, положения) необходимую для исполнения должностных обязанностей;

- аккуратно вести все необходимые документы (в том числе в электронном виде) в соот-

ветствии с инструкциями; своевременно сдавать отчёты аналитические и диагностические материалы;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать правила педагогической этики, быть всегда терпимыми, внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) школьников и членами коллектива; быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу школы;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, включая перемены, внеурочных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы **обязаны немедленно сообщить администрации.**

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагога (с его согласия) может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, а также выполнение других функций, необходимых для осуществления образовательного процесса. Размер доплат за выполнение дополнительной работы определяется действующим в школе положением об оплате труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих трудовых обязанностей; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации и прохож-

дение аттестации педагогических работников;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, вечерних(сменных) общеобразовательных учреждениях(ст. 173-177 ТК РФ);
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация школы обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию в установленном порядке.

5.3. Педагогические работники имеют право принимать участие в планировании мероприятий, в работе Педагогического совета, Управляющего совета школы, иных органов самоуправления школой; в создании Программы развития, Образовательной программ, иных нормативно – правовых документов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

5.4. Работники школы имеют право участвовать в обсуждении локальных актов, участвовать в общественной работе, вносить предложения по повышению качества образования и условий осуществления образовательного процесса в школе.

5.5. Иные права работников определяются уставом школы и действующим законодательством.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется учебным расписанием, графиками работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Шестидневная рабочая неделя устанавливается педагогическим работникам, зам. директора школы (кроме зам. директора по ХЧ), уборщикам помещений и гардеробщикам. Конкретная продолжительность рабочей недели для педагогов определяется расписанием уроков и планом работы школы. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для педагогов – психологов, социальных педагогов, педагогов – организаторов, старшей вожатой, заведующей библиотекой, библиотекаря, главного бухгалтера, бухгалтера, инспектора, лаборантов, младшего обслуживающего персонала (за исключением

уборщиков производственных помещений и гардеробщиков).

6.2. Продолжительность рабочего дня **педагогических работников** определяется расписанием уроков (время перемен является рабочим временем), планом работы школы, включающим мероприятия, на которых работники обязаны присутствовать (совещания, производственные собрания, педсоветы, заседания методических объединений, мероприятия для учащихся и прочее). **Время перерывов между уроками (перемены) является рабочим временем для педагогических работников.**

6.3. Заместители директора школы и главный бухгалтер относятся к категории работников с ненормированным рабочим днём.

6.4. Продолжительность рабочего дня воспитателей ГПД, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется графиком, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись. Графики работы являются Приложением №1 к настоящим Правилам.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей наполняемости классов и количества часов учебного плана по данному предмету;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.6. Педагогическим работникам предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при нагрузке не более 24 часов (при шестидневной рабочей неделе), при этом работники не освобождаются от присутствия на заранее спланированных мероприятиях.

6.7. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу директора школы. Привлечение работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) производится с согласия работника, в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ, при этом издаётся приказ и учитывается время сверхурочной работы.

6.9. Дни отдыха за сверхурочную работу, дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством и Положением действующим в школе, в каникулярное время (для педагогических работников), не совпадающее с очередным отпуском.

6.10. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе.

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

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

6.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

VI. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетными грамотами,
- выплата стимулирующих надбавок.

В школе могут применяться и другие формы поощрения работников.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,8,9,10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы 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 представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.