

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКОУ «СОШ № 11»
О.В. Рязанова *Рязанова*
«29» августа 2014 г.

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ № 11»
С.В. Соколов *Соколов*
«29» августа 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «СОШ № 11» Шпаковского муниципального района Ставропольского края (в дальнейшем школа) разработаны на основании трудового кодекса Российской Федерации и изменений к нему, Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 г №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Для работников школы работодателем является школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Отношения работника школы и администрации регулируются контрактом (договором), заключенным на определенный срок. Условия контракта не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта.

в) справка о судимости.

г) медицинская книжка с допуском к работе

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие обязательный ценз, определяемый Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

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

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством РФ.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется контрактом (договором) и дублируется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать 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.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости или уголовном преследовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

7. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются контрактом (договором) и приказом по школе не дублируются.

Досрочное расторжение контракта (договора) по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным Законодательством РФ или оговоренным в контракте (договоре), с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ) согласием профсоюза.

Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены контрактом (договором).

При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом (договором), работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией контракт (договор) может быть досрочно расторгнут без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) контрактом (договором).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

8. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта (договора) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) представление аттестационной комиссии.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата

работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

10. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При расторжении контракта (договора) по основаниям, не предусмотренным Законодательством РФ, увольнение производится по ст.80 (соглашение сторон) ТК Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, 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;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

е) систематически и своевременно повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию по должности;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических работников школы.

4. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают учреждения здравоохранения.

6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация школы обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных

условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или контракту;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовать питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

п) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма администрация сообщает в отдел образования администрации района в установленном порядке;

3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом, а также с учетом полномочий коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются администрацией школы, на основании Законодательства РФ.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества часов педагогической нагрузки собранием трудового коллектива.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы и с согласия учителя;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы, повышения квалификации, посещения семинаров и совещаний. Методический день не является выходным.

4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных Законодательством РФ, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также матерей-одиночек, воспитывающих ребенка в возрасте до 5 лет или имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, допускается только с их письменного согласия.

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам, а также работникам непрерывного учебно-воспитательного процесса (воспитателям групп продленного дня, учителям классов-групп продленного дня и т.д.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности и обязательны для посещения.