

Принято на общем собрании работников

МБОУ «СОШ №7»

протокол № 4 от
«09» 02 2015г.

«Утверждаю»
приказ № 61 от 10 02 2015г.

Директор МБОУ «СОШ № 7»

И.Ю.Талых



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила распространяются на всех работников МБОУ «СОШ №7» и разработаны применительно к условиям работы данной школы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, на основании действующего законодательства. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в пределах его полномочий.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора/контракта/ о работе в данной школе.

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

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявление паспорта;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний/ педагоги, психологи, библиотекари и пр./ обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или проф. подготовке: диплом, аттестат, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу оформляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием школы и условия оплаты труда. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора/контракта/.

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

- ознакомить его с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью лица;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- согласовать порядок обработки персональных данных;
- оформить согласие о неразглашении персональных данных работников и учащихся школы.

2.4. На всех рабочих и служащих заполняются трудовые книжки согласно инструкции. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту работы, трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказа о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, копии документов о повышении квалификации.

Личное дело руководителя школы хранится в Управлении образования. После увольнения личное дело работника хранится в школе в течение установленного номенклатурой дел срока.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом в школе.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда, вовремя/не менее чем за 15 мин. до начала работы приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материальные и энергетические ресурсы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- своевременно проходить необходимые медицинские осмотры;
- работники школы несут полную ответственность вплоть до уголовной за жизнь и здоровье учащихся во время уроков/ занятий/внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно – воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно порядку, утвержденному Министерством образования и науки РФ, утверждающего порядок ее проведения.

3.4. Круг основных обязанностей работников школы определяется квалификационными требованиями и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями и должностными инструкциями;

4.2. правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией и специальностью, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, проводить работу по ее укреплению, формированию стабильного трудового коллектива, созданию благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры к нарушению трудовой дисциплины;

4.4. совершенствовать учебно – воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать в школе распространение и внедрение передового педагогического опыта;

4.5. обеспечить систематическое повышение работниками школы своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создать необходимые условия для совместной работы с обучением в учебных заведениях;

4.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, инструкции по охране труда, улучшать условия работы;

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

4.9. обеспечивать сохранность имущества школы;

4.10. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;

4.11. осуществлять контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;

4.12. осуществлять моральное и материальное стимулирование работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала занятий в 1 смене – 8:00, во 2 смене – 14:15. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать учет явки и ухода сотрудников с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Его уменьшение возможно лишь в исключительных случаях (сокращение числа учащихся и классов – комплектов в школе и пр.).

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

5.4. В связи с производственной необходимостью допускается изменение расписания на очередной учебный день. Изменение должно быть произведено в день предшествующий учебным занятиям.

5.5. Директор школы, его заместители, работники бухгалтерии, секретарь школы являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.6. При двухсменных занятиях в школе рабочее время между директором и его заместителями определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в школе.

5.7. Пребывание в школе директора и его заместителей обязательно на протяжении всего учебного времени, за исключением методического дня, во время которого директор и его заместители решают управленческие, учебно – воспитательные или хозяйственные вопросы вне школы. Рабочее время директора и его заместителей не должно превышать 40-часовой рабочей недели. По субботам работа может быть регламентирована графиком, в зависимости от работы членов администрации в течение недели.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

5.9. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора. Для отдыха за работу или дежурства в выходные дни

или праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается директором школы.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Классные родительские собрания созываются не реже четырех раз в год.

5.13. Собрания трудового коллектива, заседания педсоветов, заседания ШМО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе и доводится до всех работников.

5.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебных занятий на выполнение работ не связанных с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственных обязанностей для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности приказом директора;
- денежная премия;
- грамота школы;

6.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий награждения орденами и медалями РФ.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного порядка или мер предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе:

- объявить замечание;
- объявить выговор;
- уволить на основании действующего законодательства.

7.2. Основаниями для увольнения работников школы по инициативе администрации являются:

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения, взыскание накладывается на основании проверки факта нарушения и акта об отказе дачи объяснений. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников школы.

8. Заключение.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы, они вывешиваются на видном месте.