

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ №27
г. Ставрополя
Е. И. Лященко
«15» августа 2018 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 27
г. Ставрополя
В. В. Андрамонова
«15» августа 2018 г



Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 27
города Ставрополя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого работника школы - добросовестный труд в избранной им области 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 сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Настоящие правила распространяются на всех работников школы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка коллектива школы утверждаются собранием трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета.

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему 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. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора между работником и работодателем.

7. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а уволенные из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

г) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

д) справку из МВД об отсутствии судимости

е) медицинскую книжку, выданную Центром гигиены и эпидемиологии с допуском к работе.

Прием на работу без соответствующих документов не допускается.

Педагогические работники, библиотекари, психологи и др. обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

Прием на работу оформляется приказом по школе.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В нем должны быть указаны:

- наименование должности;

- условия оплаты труда.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно Уставу школы, должностным инструкциям;

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.

9. На всех педагогических работников и обслуживающий персонал заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовая книжка директора школы хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.

Трудовые книжки остальных работников школы хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

10. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

Личное дело директора школы хранится в комитете образования администрации г. Ставрополя, личные дела остальных работников, хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.

11. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных Законом «Об образовании РФ», Уставом школы и законодательством РФ о труде.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

12. Увольнение педагогических работников в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

13. В день увольнения, работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

14. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего 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 действия, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно 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 деятельности;

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

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

е) систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

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

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

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

к) проходить в установленные сроки медицинскую комиссию в соответствии с Инструкцией о проведении мед. осмотров.

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 немедленно сообщать администрации.

15. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

16. Педагогические работники, проходят, раз в 5 лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

17. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей, работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

18. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными обязанностями, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

20. Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка;

б) правильно организовать труд работников школы, закрепить за каждым из них определенное место работы (объем выполняемой работы), обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование коллектива, создание благоприятных условий работы школы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива школы;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, и принять к нему соответствующие меры, согласно - действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

е) обеспечивать целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня педагогических работников школы, стимулирование роста квалификации, продуктивности педагогического труда, развитие творческой инициативы, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников школы, основными принципами которой являются:

- добровольность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение.

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

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

и) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовать горячее питание школьников;

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

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

п) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы;

р) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

21. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало учебных занятий в I смене – с 8.30 до 14.30; во II смене – с 12:50 до 16:45. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и дополнительными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв на обед для педагогических работников I смены – с 10:50-11:05; 11:45- 12:00 (совместно с учащимися в течение рабочего времени). Перерыв на обед для педагогических работников II смены – 14:20-14:30 (совместно с учащимися в течение рабочего времени). Для остальных категорий работников перерыв на обед – 12:00-13:00.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

22. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывая:

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

б) объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов (групп), а также в некоторых других исключительных случаях.

в) молодых специалистов после окончания учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

Работодатель, по соглашению с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам.

23. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы. Расписание уроков составляется с учетом психолого-педагогических и санитарно-гигиенических требований, пропускной способности кабинетов, обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

24. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы.

25. Привлечение педагогических работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия работника, профсоюзного комитета школы, по письменному приказу директора школы.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

26. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков учителя, согласно расписанию каждого.

График дежурства по школе составляется на полугодие и утверждается администрацией школы. График вывешивается на видном месте.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается

только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

27. 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 обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

28. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не менее 1 раза в учебную четверть.

Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов: родительские собрания – до 2-х часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков и секций от 40 минут до 1,5 часа.

30. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляют в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Комитету образования администрации г. Ставрополя, другим работникам - приказом по школе.

31. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить на территории школы.

32. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от занятий для участия в спортивных и других мероприятиях;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания.

33. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группах) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетными грамотами.

35. За особые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания РФ и других почетных званий, для Награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством РФ.

36. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

37. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, улучшение жилищных условий и т.д.).

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами

внутреннего трудового распорядка, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул, в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня (без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарные взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом «в» (увольнение) к педагогическим работникам применяется работодателем в соответствии с трудовым действующим законодательством, при нарушении Устава школы, Правил трудового внутреннего распорядка.

Дисциплинарные взыскания к директору применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.