

«Согласовано» Председатель профкома
муниципального
образовательного учреждения
основная общеобразовательная школа
с.Кирюшкино

 Вальщиков П.А.
Протокол № 2 от «15» марта 2010г

«Утверждено» Директор
муниципального образовательного
учреждения основная общеобразовательная
школа с.Кирюшкино


 С.А. Вальщиков
Приказ № 10 от «15» марта 2010 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ООШ с.Кирюшкино

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных условий для нормальной и высокой производительности работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе. Составляется приказ о принятии на работу.

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

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, соответствующей жилищно-эксплуатационной организации;
- предъявления паспорта;
- диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется директором школы в порядке, установленном отделом образования, с заключением трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть наименование должности в соответствии со штатным расписанием. Фактическое допущение к работе директором школы считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 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.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело руководителя школы хранится в отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласия профсоюзного комитета школы в случаях, не предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы отделом образования.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также 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 учебной нагрузки может производиться по окончании учебного года, если данная нагрузка была запланирована в основной тарификации. В случаях же, когда учитель временно ведет вакантные часы, администрация оставляет за собой право принять вновь пришедшего учителя и передать ему вакантную нагрузку.

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

3.Основные обязанности работника

3.1.Работники школы обязаны:

а) работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, максимально используя рабочее время 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 упущения в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, 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;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

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

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

и) беречь и укреплять вверенную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

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

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация профессиональной ориентации, изучение правил дорожного движения и обеспечение безопасности жизнедеятельности, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, вожатые) имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, Положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;

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, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) 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, данного из других трудовых коллективов школ.

д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

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

и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

л) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) обеспечивать для работников школы предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать их участие в управлении школой, используя производственные совещания, собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников.

4.2.Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация сообщает в отдел образования.

5.Рабочее время и его использование

5.1.В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Начало занятий в 9⁰⁰, окончание работы в школе в 15⁰⁰. В случае проведения внеклассных мероприятий для 1-9 классов - 20⁰⁰, Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы, настоящими Правилами и приказом директора. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Данная работа возложена на заместителя директора по УВР

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

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- 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, с согласия учителя;
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года в соответствии с основной тарификацией.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной и продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировку только с их согласия.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий (8⁴⁰ - начало дежурства) и продолжаться до 15⁰⁰. График дежурства

составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте. Дежурный учитель передает дежурство заместителю директора по УВР. Ведется журнал учета происшествий по школе, который хранится у заместителя директора.

5.8.Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающие 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 в пределах установленного им рабочего времени.

5.9.Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Оперативные совещания проводятся два раза в месяц (первая и четвертая неделя месяца с 15 до 15 по вторникам). Заседания методических объединений проводятся один раз в месяц (третья неделя месяца с 15¹⁵ до 15³⁵ по вторникам).

Оперативные совещания при директоре для учителей проводятся по мере необходимости.

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

5.10.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, педагогические чтения должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, факультативов, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 15 дней до начала отпуска. Перерыв в отпуске для организации дежурства на пришкольном участке допускается с согласия учителя. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

5.12.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 график работы;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) повышать голос и вести себя неуважительно по отношению к детям, родителям, коллегам;
- д) курить в помещении школы.

5.13. Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.14.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии учащихся.

6.Поощрения 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 в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетными грамотами.

6.2.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.3.По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

6.4.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.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (пункт 6 статьи 81 ТК РФ),

к однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- а) прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
- б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества предприятия;
- г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны директора;
- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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 директором школы, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой

дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления образованием, которое имеет право их назначать и увольнять, то есть отделом образования при администрации муниципального района Фёдоровский район.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный договор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета — без предварительного согласия Совета председателей профкомов учреждений образования.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работника школы.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

7.10.Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией школы за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.