

Согласовано:
Новикова Л.Н.

Председатель ПК МБОУ «СОШ № 28»
Протокол № 7 от 17.09.2012г



Утверждено:

Долева И.М.

Директор МБОУ «СОШ №28»
г. Майкопа



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28» г. Майкопа, Республики Адыгея

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности руководителей школы.

Администрация имеет право:

2.1. На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом школы.

2.2. На все виды поощрения и премирования за хорошую работу школы.

2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. На дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов.

2.5. Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег.

2.6. Вызывать родителей обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен.

2.7. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.8. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.9. Разрабатывать штатное расписание школы.

Администрация обязана:

2.10. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, условия коллективного договора.

2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

2.13. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, с соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.16. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддержать и поощрять лучших работников.

2.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.19. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

2.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «СОШ №28» в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и (или) праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы дежурство в нерабочее время.

2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ «СОШ №28».

2.25. Возмещать вред, причиненный работникам при выполнении ими трудовых обязанностей.

3. Основные права и обязанности работников школы.

Работник имеет право:

3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.3. На охрану труда.

3.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ.

3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.

3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой.

3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

3.9. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.10. На получение в установленном порядке досрочной пенсии до достижения им пенсионного возраста.

3.11. На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.12. Свободную форму одежды с соблюдением делового стиля.

Работник обязан:

3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все полезное время для полезного труда.

3.13. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.16. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

школы.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностных инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Прием и увольнение работников.

4.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предоставление трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документа военного учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации.

4.2. Лица при приеме на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке либо надлежаще заверенные копии. (ст.283 ТК РФ).

4.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а так правилами пользования служебными помещениями;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленном порядке.

4.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи простоем.

4.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работником той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление и отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или личности работников, либо несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд

течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст81 Трудового Кодекса РФ); появление нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения (п.6б, ст. 81 Трудового Кодекса РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (п.7 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); совершение работником выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 Трудового Кодекса РФ); 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 (п.3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказательности вины увольняемого работника совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.8. В последний день работы администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись в трудовой книжке о причине увольнения вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время педагогического работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него. Рабочее время устанавливается в соответствии с Уставом трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в тех случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся с максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды также в периоды отмены занятий в школе могут привлекаться администрацией школы педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих учебной нагрузки. В каникулярное время работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории школы охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 15 до 30 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывы (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещении школы.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию администрации школы. Вход в класс после начала разрешается в исключительных случаях директору и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работником замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день входа на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (согласно Положения о материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения СОШ № 28):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись поощрения вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6б, 6а, 6г, 10, ст.81 Трудового Кодекса РФ.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения препятствует применению дисциплинарному взысканию (ст. 193 ТК РФ)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.