

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МОУ «СОШ №21»

г.Салавата

Т.Н. Сундуйкина
« 14 » 10 2009г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №21»

г.Салавата

А.З.Абложей
« 14 » 10 2009г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21»
городского округа город Салават Республики Башкортостан.

Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. При приеме на работу администрация МОУ «СОШ №21» обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- для педагогических работников - документа об образовании, копия которого, заверенная администрацией школы, оставляется в личном деле работника;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- заявления о приеме на работу.

1.2. Прием на работу осуществляется приказом директора по школе. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.3. При приеме на работу или переводе работника на другую работу директор школы или его заместитель обязаны:

- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы;
- 3) провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале.

1.4. На всех рабочих и служащих заполняются трудовые книжки, согласно инструкции их ведения.

1.5. На каждого педагогического работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании; материалов по итогам аттестации; копии приказов о назначении, перемещений по службе о поощрениях и наказаниях, увольнении; медицинской книжки. После увольнения личное дело работника хранится в школе в течение установленных сроков.

1.6. При фактическом допущении работника к работе работником и школой оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора.

Работники, с которыми трудовые договоры своевременно не оформлены, не должны

отказываться от их подписания в дальнейшем по инициативе администрации школы. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если работник отказался от предложенной ему работы.

1.9. Увольнение работника производится в соответствии с действующим законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников школы.

2.1. Круг основных обязанностей работников школы определяется Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, положениями, локальными актами школы.

2.2. Работники школы обязаны:

1) Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, иными локальными правовыми актами.

2) 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.

3) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями.

4) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; учителя после окончания уроков должны организовать работу учеников по наведению порядка в кабинете, оставить кабинет коллеге чистым.

5) Вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости учащихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации школы отчетные данные.

6) Участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся.

7) Заменять на уроках временно отсутствующих учителей.

8) Систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию, готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.

9) Участвовать в работе Педагогического совета школы.

10) Беречь собственность школы (мебель, оборудование, учебные пособия, инвентарь), экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учеников бережное отношение к общественному имуществу.

11) Быть всегда внимательными, вежливыми и предупредительными к детям, родителям и работникам школы, уважать личность ученика и родителей.

12) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и

общественных местах.

13) Укреплять свое здоровье, проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

2.3. 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 сообщать администрации.

2.4. Приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.5. Учителя должны приходиться в школу за 20 минут до начала своих уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

2.6. В случае если учитель проводит последний урок, он обязан проводить учащихся этого класса до гардероба.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация школы обязана:

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

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

3) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

5) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

6) создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

8) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

9) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

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

11) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

12) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время

пребывания их в школе и участия мероприятиях, организуемых в школе. Обо всех случаях травматизма сообщает в Отдел образования администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан в установленном порядке.

3.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами. При этом за единицу рабочего времени принимается астрономический час (60 минут).

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск, при этом необходимо учитывать:

- а) сохранение преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих по обслуживанию здания школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц за счет средств фонда социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

4.7. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Время их работы в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматриваются графиком работы. Сторожакам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. О неявке сменяющего работника сторож ставит в известность администрацию школы.

4.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.9. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающих 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 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.

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

Заседания Педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебный семестр. Занятия внутри методических объединений учителей и воспитателей проводится не реже двух раз в учебный семестр. Производственные совещания проводятся еженедельно.

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

4.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений, как правило, должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период каникул (за исключением санаторно-курортного лечения). График отпусков доводится до сведения работников не позднее 15 мая.

4.13. Педагогическим работникам запрещается:

- действовать от имени школы без специальных полномочий (доверенности);
- вносить изменения в учебные планы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в школе и на территории школы;
- понуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- покидать рабочее место без уважительных причин. При этом под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц школы;
- скрывать от директора школы факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории школы
- принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей (пп.2 п.1 ст.575 ГК РФ).

4.14. Отвлечение учащихся и педагогических работников в учебное время от учебы и непосредственной работы разрешается в исключительных случаях директором школы или его заместителями.

4.15. 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 (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

5.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к

награждению.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункт 4 части 2 статьи ТК РФ).

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- а) прогул в (т.ч. отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
- б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества школы;
- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- д) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

6.3. Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

6.5. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

6.6. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины, Устава школы и настоящих Правил меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы применяется Отделом образования администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

6.9. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику устно под расписку. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом.

Настоящие правила приняты на общем собрании
трудоустроенного коллектива МОУ «СОШ №21»

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол № ____

