

ПРИНЯТЫ

на педагогическом

совете протокол

от «31» августа 2015 №1



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

от 31.08.2015 №28

директор школы

Г.В.Савельева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ТУНГАЛИНСКАЯ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Трудовой распорядок в Школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников Школы по представлению администрации. (ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, работник знакомится с приказом под личную подпись.
- 2.3. При приеме на работу с обязательным заключением трудового договора администрация школ требует у поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности (документ его заменяющий);
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители квалификация которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными требованиями (инструкциями);
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
 - Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности", а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточки формы Т – 2 хранятся у ответственного по кадрам, трудовые книжки - у директора школы.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. (ТК РФ).
- 2.10. 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 работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы (классным

воспитателем, заведующий кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со статьей ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей ТК РФ.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) в связи с сокращением штата или численности работников;
- 2) по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы;
- 3) за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- 4) прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;
- 5) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 6) совершение виновных действий или бездействий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации);
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога;
- 8) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- 9) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1 и 2, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14. В день увольнения администрации школы производит с увольняемым работником полный расчет заработной платы и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 2) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
 - 4) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 5) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - 6) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести в соответствии с инструкцией установленную документацию.
- 3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 3.8. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым

работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

- 3.9. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.10. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза (аванс по желанию) в месяц в установленные сроки.
- 3.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.14. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.16. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 3.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 3.20. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 35-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с ПК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работ сотрудник знакомится под роспись.

- 3.21. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.22. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы, в соответствии с контингентом учащихся и учебным планом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
 - 4) Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст.66 "Типовое положение об образовательном учреждении").
- 3.23. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением норм СанПиНа, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 3.24. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется завучем и утверждается директором школы.
- 3.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, учителя могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 3.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 3.27. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 1,5ч., родительские собрания — 1ч, собрания школьников — 45мин., занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.
- 3.28. Учитель обязан:
- 1) Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 - 2) Иметь поурочные планы на каждый урок, в соответствии с утверждённой учебной программой по данному учебному предмету, включая классные часы.
 - 3) Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
 - 4) К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы

на четверть.

- 5) Выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.
- 6) Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.29.Классный руководитель обязан:

- 1) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляет к 1 сентября один на календарный год. А также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 2) один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.30.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков;
- 4) не допускать до занятий, обучающихся при опоздании;
- 5) курить в помещениях и на территории школы.

3.31.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.32.Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.33.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно быстрее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.34.В помещениях школы запрещается:

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) -награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званиям "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", орденам и медалям Российской Федерации.
- 6) Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию ПК
- 7) Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, в

соответствии с действующими законодательствами.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.
- 7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ "Об образовании").
- 7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения дисциплины.
- 7.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени болезни, отпуска работника.
- 7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и выплата стимулирующей надбавки не осуществляются в течение срока действия этих взысканий (ТК РФ)
- 7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.