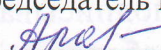


Рассмотрено:
протокол № 1
от 29.08.2014г.
общего собрания
трудового коллектива школы

Согласовано:
председатель профкома:
 Т.С.Араева

Утверждаю:
директор МКОУ
«Татальская СОШ»
Ч.Муев
2014г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТАТАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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 – соглашение между директором школы и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора школы. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором школы.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (ст. 283 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу директор школы обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

Провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.

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

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в школе является для работников основной (ст. 66 ТК РФ).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров или учетной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, о квалификации, о профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранятся в школе.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (ст. 72.1 ТК РФ) кроме случаев, когда закон допускает временный перевод сроком до одного месяца без согласия работника по производственной необходимости, для предотвращения простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение 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 времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен директором школы в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут директором школы в соответствии с трудовым законодательством (ст. 81 п.п. 1-11, 13-14 ТК РФ).

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20. По письменному заявлению работника директор школы обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.) (ст. 62 ТК РФ).

2.21. При прекращении трудового договора директор школы обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Обязанности работников.

Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать требования Устава школы, правила внутреннего трудового распорядка школы.

3.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты

3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.11. Бережно относиться к имуществу школы и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

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

3.13. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.16. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.17. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

3.18. К первому дню учебного года иметь рабочую программу, календарно – тематическое планирование по всем преподаваемым предметам в соответствии с образовательной программой школы.

3.19. Ежедневно заполнять электронный журнал класса в соответствии с расписанием учебных занятий. Выполнять распоряжения администрации в срок.

3.20. Являясь классным руководителем:

- проводить один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
- проводить воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется по-полугодиям;
- проводить родительские собрания не менее 4-х раз в год;
- проводить проверку дневников не реже 1-го раза в две недели.

3.21. Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении школы.

3.22. Круг конкретных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы составленными на основании квалификационных характеристик квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и других нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана (ст. 22 ТК РФ):

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии с трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, 6-го и 21-го числа.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Запретить присутствие на уроке посторонних лиц без ~~особого~~ на то разрешения.

4.8. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

4.12. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.

4.14. Учитывать явку на работу и уход с неё всех работников школы.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным исходя из рабочей 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Графики работы утверждаются директором школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

➤ Открытие школы утром, начало работы столовой – 7.00 часов.

- Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя – 7.40 часов, дежурит до 14.20 часов, сдает школу ежедневно дежурному администратору, по понедельникам передает дежурство следующему по графику классу.
- Начало утренней гимнастики – 8.20. часов. Явка педагогических работников на занятия за 15 мин.
- Начало занятий – 8.30 часов. Продолжительность одного урока -40 минут. Окончание занятий -13.35 часов.
- Окончание работы секций, кружков, закрытие школы- 18.00. часов.
- Школа работает в едином режиме для всех образовательных учреждений района.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускает с их письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. 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.

5.4. Нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 и 6 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам по возможности предусматривается дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Во время каникул педагоги привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться

более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своем невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования"; званиям "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Республики Калмыкия".

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школ.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечания;
- б) выговора;
- в) увольнения (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. 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 передана педагогическому работнику (ст. 55 п. 2 закона РФ «Об образовании»). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 55 п. 3 закона РФ "Об образовании").

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

7.5. 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 роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не был подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершит нового проступка и проявит себя как добросовестный работник.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

а) повторное в течение года нарушение Устава школы;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).