

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2 г. Малоярославца имен А.Н. Радищева

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами порядок приема и 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу администрация школы требует следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил, предъявление военного билета).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работниками и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом «Об образовании».

2.4. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работникам а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебным помещением;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписка из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.73,74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменением организации работы школы и организации труда в школе (изменяется кол-во классов, учебного плана, режим работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеры 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, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

2.9. 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 по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности ст.81 п.2 работников, либо по 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, если он член профсоюза. При увольнении по сокращению штатов преимущественным правом для продолжения работы на прежнем месте имеют сотрудники с более высокой квалификацией ст. 179 ТК. Увольнение работников в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья и недостаточной квалификацией производится согласно ст.81 п.3 ТК РФ. Несоответствие работника в связи с недостаточной квалификацией должно быть подтверждено результатом аттестации ст.81 п.3б.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81) прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК); появление на работе в нетрезвом состоянии (п.6б ст.81), а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81).

2.12. В день увольнения администрацией школы производят с увольняемым работником полный денежный расчет и выдают ему оформленную надлежащим образом трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.

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

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры ст.51 п.3, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

3.10. Своевременно заполнять и вести документацию аккуратно.

3.11. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Законом Калужской области «Об образовании» от 20.10.2003 №251-ОЗ, Приказом Министерства образования и науки

Калужской области от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений области», школьными локальными актами.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение деятельности школы.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины.
- 4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.8. Создать нормальные условия хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года.
- 4.10. Администрация школы обязана проходить аттестацию 1 раз в 5 лет, в случае отказа от прохождения аттестации работник не имеет права занимать административную должность.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часов рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством ст. 113 ТК РФ.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с правилами СанПиНа. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 20 часов, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогических советов, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - 1.5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружковой секции - от 40 минут до 3 часов с перерывами не менее 15 минут.

5.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов

между ними,

- удалять учащегося с уроков;
- опаздывать на уроки.

5.7. Ненормированный рабочий день в школе устанавливается для директора, его заместителей, согласно ст. 101 ТК РФ.

5.8. Сокращение на один час продолжительности рабочего дня накануне праздничных дней предоставляется на основании статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- выдача премий, доплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы и Управляющим Советом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальных гарантий, при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры взыскания:

- замечания,
- выговоры;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры взыскания применяются директором школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителей труд, дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалоб, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание может быть вынесено письменно не позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа от подписи составляется акт отказа от подписи.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового поступка.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение поступка, не совместимого с продолжением работы по п.2. ст.336 ТК РФ.

8. Внутриобъектный режим труда учителей и школьников.

8.1. Вход ученика в здание в 07.30 – 07.45.

8.2. Начало занятий 8.00. 1 смена

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
8.00	1-ый урок	8.45
8.45	1-ая перемена	8.55
8.55	2-ой урок	9.40
9.40	2-ая перемена	10.00
10.00	3-ий урок	10.45
10.45	3-я перемена	11.05
11.05	4-ый урок	11.50
11.50	4-ая перемена	12.00
12.00	5-ый урок	12.45
12.45	5-ая перемена	12.55
12.55	6-ой урок	13.40
13.40	6-ая перемена	13.50
13.50	7-ой урок	14.35

2 смена

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
13.00	1-ый урок	13.45
13.45	1-ая перемена	13.55
13.55	2-ой урок	14.40
14.40	2-ая перемена	15.00
15.00	3-ий урок	15.45
15.45	3-я перемена	16.05
16.05	4-ый урок	16.50
16.50	4-ая перемена	17.00
17.00	5-ый урок	17.45
17.45	5-ая перемена	17.55
17.55	6-ой урок	18.40

8.3. По окончании урока ученики выходят из класса для проветривания во время перемены. Дежурные учителя согласно графику дежурят по этажам во время перемен, обеспечивают дисциплину учеников, несут ответственность за поведение детей на всех переменах и сохранность имущества.

8.4. Уборку кабинетов производят обслуживающий персонал 2 раза в день, учащиеся из назначенных дежурных руководителем кабинета по классу следят за состоянием доски, цветов и подоконников, санитарным состоянием класса.

8.5. Учащиеся совместно с классным руководителем следят за чистотой закрепленного участка территории школы.

8.6. Учитель, ведущий последний урок, организует подготовку класса к уборке.

8.7. Время начала работы каждого учителя за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

8.8. Все учащиеся аттестуются с 2 по 9 классы по 4 четвертям. Сроки каникул определяются Педсоветом школы.

8.9. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление выбытие учеников, вносится только классным руководителем по указанию директора школы или заместителя директора по учебной работе с указанием номера приказа и даты.

8.10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков без разрешения администрации школы и без соответствующей записи в дневнике и предупреждения родителей.

8.11. Работа кружков, секций, учебных мастерских и кабинета информатики допускается по расписанию, утвержденному директором школы.

8.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий допускается до 19.00 часов.

- 8.13. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- 8.14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.
- 8.15. Курение сотрудников и учеников в школе и на территории школы категорически запрещено.
- 8.16. Ведение дневников для учащихся считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 класса.
- 8.17. Выход сотрудника на работу после болезни только по предъявлению директору больничного листка, посещение школы учащимися после болезни при предъявлении справки из лечебного заведения.
- 8.18. Проведение экскурсий, походов, выездов детей на соревнования, сельскохозяйственные работы разрешается после издания директором школы приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей несет сотрудник, который назначен приказом директора.
- 8.19. Учителя, классные руководители, руководители кружков и секций несут ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий внеклассных мероприятий.
- 8.20. Классные руководители своевременно доводят до родителей сведения о посещаемости и успеваемости учащегося.
- 8.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 8.22. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учительской школы и на стенде «Информация» на видном месте и обязательны для исполнения всеми сотрудниками школы и учащимися. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы.