

*Директор
Школа*
А.А. Диряева
08.08.2017

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Горкинская средняя общеобразовательная школа
Киржачского района Владимирской области»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, полному и рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда, созданию наилучших условий для достижения качества УВП в школе.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
3. Вопросы, связанные с применением данных правил решаются трудовым коллективом, администрацией школы в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка – администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

- 2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, а так же общими нормами действующего законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования, установленной в законодательном порядке.
- 2.2. Прием на работу производится путем заключения трудового договора.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документ воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
- 2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - а) Уставом учреждения;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) Должностными требованиями (инструкциями);
 - д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.7. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.8. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.9. фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию в письменной форме, не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.11.1. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора, и по другим уважительным причинам.

2.13. о расторжении трудового договора принимается директором школы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи закона.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения проф. комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

2.17. Также с учетом мотивированного мнения проф. комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»(п.5 ст.81 ТК РФ).

2.18. Другие вопросы, связанные с порядком приема и увольнения работников школы регламентируются действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором школы.

3.2. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять, возложенные на него обязанности, работать честно и добросовестно;
- соблюдать трудовую дисциплину /вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации/;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность школы;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

- систематически повышать уровень квалификации, заниматься самообразованием;
- 3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации. Учителям запрещается удалять учащихся с уроков.
- 3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность в письменном виде классного руководителя, социального педагога. Учитель не может не допускать до занятий опоздавших на урок детей.
- 3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть заперты. Оставлять учеников в помещениях одних не допускается.
- 3.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключ от кабинета берется у гардеробщицы и сдается ей под роспись.
- 3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
 - зачеты, дополнительные занятия, факультативы;Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.
- 3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий работники школы поступают согласно инструкциям по технике безопасности.
- 3.9. Учителю, ведущему последний урок в классе, провожать детей в гардероб. Без учителя гардеробщице выдавать одежду учащимся запрещено.
- 3.10. Учителю физкультуры организовано вести детей 1-4 классов на свой урок и провожать до класса по окончании урока.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за организацию питания и поведение учащихся в столовой.
- 3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
- 3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.14. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.15. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 3.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.17. В помещениях школы запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

- 4.1. Администрация школы обязана:
 - рационально организовывать труд работников в соответствии с должностью и квалификацией;
 - создавать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;
 - обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние служебных помещений и рабочих мест;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;
- способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их профессиональной подготовки;

4.2. В установленных законом случаях свои обязанности администрация осуществляет совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учет явки сотрудников на работу осуществляется лицом, назначенным директором школы. Уход с работы фиксируется в аналогичном порядке.

5.3. Начало уроков в 8.30. часов.

Продолжительность урока в 1 классе 35 минут, во 2 – 11 классах – 40 минут.

Продолжительность перемен 15 и 10 минут согласно расписанию звонков, утвержденного директором школы.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство в 8 часов 00 минут.

5.6. Рабочий день /время/ учителя может быть увеличен в случаях:

5.7. проведения педагогических советов;

5.8. административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых согласно плану работ школы на учебный год в соответствии с циклограммой работы школы;

5.9. вследствие привлечения педагогического работника для замены заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя; Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене и изменении расписания уроков;

5.10. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой /подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка и т.д./, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала /ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д./;

5.11. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

Учителям запрещается:

5.12. изменять по своему усмотрению расписание уроков;

5.13. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

5.14. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

5.15. Во время рабочей недели устанавливается *дежурство по школе*. Дежурства в помещении школы производятся в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.16. Из числа заместителей директора школы директор школы назначает *дежурного администратора*. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно специально выработанного функционала /см. обязанности дежурного администратора/. Дежурный администратор является на дежурство в 8 часов 00 минут.

5.17. *Дежурные учителя*, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за соблюдением порядка в школе, поведением учеников. Дежурство учителей начинается в 8 часов 00 минут, продолжается на переменах, заканчивается в 13 часов 45 минут. Если по каким-либо причинам не может осуществить дежурство, то нужно согласовать с дежурным администратором.

5.18. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.19. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.20. В отдельных случаях при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы, утвержденные директором школы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и нагрузки за неделю и неполное рабочее время.

5.21. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику с учетом производственной необходимости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и организации УВП, благоприятных условий для отдыха его работников.

6.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих в школе.

6. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);

- Законом РФ «Об образовании»;

- Типовые положения об общеобразовательном учреждении.

6.1. Права педагогических работников:

6.1.1. Участие в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

6.1.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

6.1.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

6.1.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до 1 года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

6.1.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже 1 раза в 5 лет за счет средств работодателя.

6.1.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

6.1.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6.2. Директор учреждения имеет право:

- 6.2.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.2.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.2.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.2.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.2.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.2.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.2.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.2.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.2.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.2.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.2.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. Администрация по согласованию с ПК за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу поощряет работников школы:
- объявление благодарности;
 - выдача премии в соответствии с критериями эффективности деятельности педагогических работников «Положения о поощрении и стимулировании работников школы»;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников школы могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:
- 9.2.1.1. замечание;
 - 9.2.1.2. выговор;
 - 9.2.1.3. увольнение по соответствующим основаниям;
- 9.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за

появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

9.2.3. Дисциплинарные взыскания на работников школы применяются директором школы.

9.2.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или ПК.

9.2.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей.

9.2.5.1. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.2.5.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.2.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.2.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, получившему взыскание, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.2.9.1. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

9.2.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения трудовым коллективом школы.

10.2. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.