

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1. 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего на работу следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Документ об образовании или профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- * Справка об отсутствии судимости.

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда.

4. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

5. В связи с изменениями в организации работы школы, допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки и т.д. Работник должен быть уведомлен об этом не позднее, чем за два месяца.

6. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзом.

7. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку и документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников

1. Работать честно и добросовестно, выполнять учебный режим.
2. Систематически (1 раз в пять лет) повышать свою квалификацию.
3. Соблюдать требования по технике безопасности.
4. Ежегодно проходить медицинские осмотры.
5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4. Обязанности администрации.

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы.
3. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.
10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выход; на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками школы.
13. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. Рабочее время.

1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота с 8-00 до 13-00.

Для женщин, работающих в учреждении устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по инициативе работодателя и согласия работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Продолжительность отпуска составляет:

Для педагогических работников – 56 календарных дня;

Для социального педагога, логопеда, старшей вожатой, педагога-психолога – 42 календарных дня;

Для учебно-вспомогательного персонала – 28 календарных дней.

Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (родителей, супруга, детей) - 3 дня;

3.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года и уставом учреждения.

3.3. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий данного педагога.

7. 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, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической 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 знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

9. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час;

- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях запланированных для учителей и учащихся;
 - К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
 - Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее четырех раз за учебный год. Классные родительские собрания.
10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - Удалять учащегося с уроков;
 - Курить в помещениях школы.
11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
12. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
13. В помещениях школы запрещается:
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии, выплаты стимулирующего характера (на основании положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 4);
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.
2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
 - Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с Федеральными законами, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МКОУ СОШ № 4).

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме.
4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.
5. Взыскание объявляется приказом по школе под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него.